

«УТВЕРЖДЕНО»
Собранием работников Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Юнкюрская средняя общеобразовательная
школа» Олекминского района

«01» марта 2014 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Юнкюрская средняя общеобразовательная школа»
Олекминского района Республики Саха (Якутия)
на 2014-2016 гг.

Директор МБОУ «Юнкюрская
средняя общеобразовательная
школа»

Председатель Профсоюзного комитета
работников МБОУ «ЮСОШ»
Олекминского района

Е.П.Гонт

Е.Н.Засимова

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в органе по
труду

(указать наименование органа)

Регистрационный № ____ от
« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель органа по
труду _____

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

с.Юнкюр 2014 г.

Содержание

Оглавление.....	2
1. Общие положения.....	3
2. Трудовой договор.....	5
3. Аттестация, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	9
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.....	10
5. Рабочее время и время отдыха.....	11
6. Оплата и нормирование труда.....	13
7. Гарантии и компенсации.....	16
8. Охрана труда и здоровья.....	17
9. Гарантии профсоюзной деятельности.....	18
10. Обязанности профкома.....	19
11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.....	20

Приложение 1. ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Юнкюрская средняя общеобразовательная школа» Олекминского района Республики Саха (Якутия).

Приложение 2. Положение об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству образования Республики Саха (Якутия).

Приложение 3. Положение об управляющем совете МБОУ «Юнкюрская средняя общеобразовательная школа».

Приложение 4. ПОЛОЖЕНИЕ о премировании работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Юнкюрская средняя общеобразовательная школа» Олекминского района Республики Саха (Яку)

Коллективный договор

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Юнкюрская средняя общеобразовательная школа».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальными соглашениями.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен между работниками школы, представленных профсоюзной организацией (далее – профком) в лице председателя профкома Засимовой Е.Н., с одной стороны, именуемый далее «работники», и работодателем в лице директора школы Гонт Е.П., с другой стороны, именуемый далее «работодатель», совместно именуемые – «стороны», с целью регулирования социально-трудовых отношений в организации в соответствии с ТК РФ.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30,31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 дней со дня его подписания. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ, либо в порядке, установленном коллективным договором (ст.44 ТК РФ).

1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает с учетом мнения профкома:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- инструкция по охране труда для работников;
- Положение об оплате труда работников;
- Положение о премировании работников;
- Положение об оплате труда;
- Положение об аттестации педагогических работников и иные локальные нормативные акты школы.

1.16. Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении школой непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультация с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе школы, внесении предложений по её совершенствованию;
- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития школы;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы (ст.53 ТК РФ).

1.17. При приеме на работу руководитель ОУ обязан.

1.17.1. Ознакомить работника со следующими документами:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- Устав;
- Коллективный договор;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

1.17.2. Заводить трудовые книжки на всех работников, проработавших более 5 дней, согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек /директор школы/.

1.17.3. В случае расторжения трудового договора в день увольнения выдавать оформленную трудовую книжку и производить окончательный расчет.

1.17.4. Осуществлять прием граждан в соответствии с их образованием и квалификацией.

1.17.5. При приеме на работу устанавливать испытательный срок до 3-х месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

1.17.6. Заключать контракты сотрудников и администрации с их согласия.

1.17.7. Составить должностные обязанности при составлении контрактов.

1.17.8. Осуществлять по соглашению сторон подготовку и повышение квалификации.

1.17.9. В соответствии с действующим законодательством проводить аттестацию работников через каждые 5 лет.

1.17.10. Осуществлять перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до 1 месяца в календарном году.

1.17.11. Прекращать трудовой договор только по основанию, предусмотренному действующим законодательством.

1.17.12. Предоставлять своевременно полную и достоверную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников.

1.17.13. Урегулировать разногласия, возникающие в ходе коллективных переговоров в порядке, установленном в правовом законодательстве.

2. Трудовой договор.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с главами 10-13 ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись, в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор с работником, заключается:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.4. В трудовом договоре указываются сведения и условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников. Если трудовой договор с педагогическим работником в письменной форме по каким-либо причинам отсутствует либо в нем не указан объем учебной нагрузки, то считается, что работник работает с тем объемом учебной нагрузки, который ему был установлен приказом директора школы при приеме на работу.

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

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника либо по инициативе работодателя в случаях и порядке, указанном в п.2.10 настоящего коллективного договора.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу (далее-педагогических работников) помимо основной работы, устанавливается директором школы. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

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

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

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

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

2.7. . Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в школе, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, учреждений и другим работникам (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

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

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

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях

чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

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

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

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

-уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

-простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в школе на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

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

2.11. По инициативе работодателя изменения существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменения числа классов-комплектов или количества обучающихся, изменения количества часов работы по учебному плану) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции.

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

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник

может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со ст.74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями (ст. 74 ТК РФ).

Учителям 1 - 4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам, при условии, что им не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора школы.

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

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

2.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения, а если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

3. Аттестация, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с планом (в разрезе специальностей), учитывая рекомендации аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации.

3.3.2. Организовывать повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

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

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.3.5. Представлять в аттестационную комиссию (главную аттестационную комиссию) для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей) и руководящих работников с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), проводимой один раз в 5 лет представление на аттестуемых работников. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

Работодатель не должен единовременно направлять представления в аттестационную комиссию на всех педагогических работников учреждения, не имеющих квалификационную категорию.

Необходимость и сроки представления работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности должны определяться работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета.

3.3.6. Работодатель обязуется знакомить аттестуемых под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации.

3.3.7. По результатам аттестации устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям размер оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией (главной аттестационной комиссией).

3.3.8. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до

достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.3.9. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести 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.

3.3.10. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома школы (иной уполномоченный профкомом школы профсоюзный представитель).

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Работодатель обязуется:

4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников школы и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профкому не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях (ст. 82 ТК РФ).

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

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 или пункту 2 части первой статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из школы инвалидов.

4.3. Стороны договорились что:

4.3.1. Преимущественное право на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие на учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

4.3.2. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работающих в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

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

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

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

Ненормированный рабочий день устанавливает для следующих работников: директор, заместители директора.

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

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

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников: беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и технических работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.10. Учебно-воспитательный и административно-хозяйственный персонал в каникулярное время может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и навыков (мелкий ремонт, работы на территории, охрана образовательного учреждения и др.) в пределах рабочего времени с сохранением заработной платы.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома. График отпусков предоставлять не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами (ст.115 ТК РФ).

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст.116).

При наличии у работника уважительной причины по заявлению работника отпуск может быть предоставлен вне графика.

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

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и выборного профсоюзного органа. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ.

5.12.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в случае регистрации брака работника (детей работника) – 2 дня;

- работающим инвалидам – 2 дня;

- в связи со смертью близкого родственника (степень родства – близкие родственники) – 3 дня.

5.12.3. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день (1 сентября);

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;

- для проводов детей в армию – 2 дня;

- и в других случаях по согласованию с администрацией.

5.12.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и Уставом школы.

5.12.5. Предоставлять дополнительно к очередному отпуску:

- 5 оплачиваемых рабочих дня – неосвобожденному председателю профсоюзной организации;
- 3 оплачиваемых рабочих дня – членам профкома;
- 3 оплачиваемых рабочих дня – работнику учреждения за работу без больничного листа в течение учебного года.

5.13. Общим выходным днем является воскресенье.

Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего распорядка.

5.14. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6. Оплата и нормирование труда

6. Стороны договорились исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда. Положение об оплате труда разрабатывается и утверждается Директором школы по согласованию с Управляющим советом и профкомом и является неотъемлемым приложением к настоящему коллективному договору.

6.2. Заработная плата работников школы не может быть ниже установленных Правительством РФ базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп.

6.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в школе системе оплаты труда (ст. 135 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже 2 раз в месяц по безналичному расчету. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 число каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Размеры должностных окладов и условия оплаты труда специалистов, медицинского персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала школы устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами школы, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками соответствующих категорий.

Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

6.5. Должностной оклад работников не может быть ниже минимальной заработной платы в Республике Саха (Якутия).

6.6. Размеры выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) и стимулирующих выплат (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами школы, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками.

6.7. В случае изменения фонда оплаты труда школы и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение

размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера

6.8. Система стимулирующих выплат работникам включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и иные выплаты). Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат педагогического работника, являются критерии, отражающие качество его работы.

6.9. Система стимулирующих выплат работникам обеспечивает выплаты стимулирующего характера административно-управленческому персоналу, педагогическим работникам, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, младшему обслуживающему персоналу школы и др.

6.10. Распределение стимулирующих выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится по согласованию с Управляющим советом, на основании представления Директора школы с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

6.11. Оплата труда работников школы, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда (производится с учетом результатов аттестации рабочих мест. До проведения в установленном порядке аттестации рабочих мест работнику, выполняющему данную работу, работодатель осуществляет повышенную оплату труда);
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы.

6.12. Изменение заработной платы (должностных окладов) 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;
- других установленных законом случаях.

6.13. Квалификационная категория, установленная по должностям учителя, преподавателя, учитывается независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса).

6.14. Работникам, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком истек срок действия квалификационной категории, оплата труда при выходе на работу сохраняется в течение года по ранее имевшейся квалификационной категории.

6.15. Оплата труда педагогическим работникам устанавливается с учетом имеющихся квалификационных категорий в течение срока их действия в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения, преподаваемого предмета (дисциплины);

- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе, если срок действия квалификации не истек;

- при переходе из негосударственной образовательной организации, а также учреждений и организаций, не являющихся образовательными, на работу в государственные образовательные учреждения, при условии, если аттестация этих работников осуществлялась в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;

- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают трудовые функции, профили работы (деятельности) в следующих случаях:

Должность, по которой присвоена квалификационная категория.	Должность, по которой может учитываться присвоенная по квалификационной должности, указанной в графе 1 категория
1	2
Учитель, преподаватель.	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог, педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Старший воспитатель.	Воспитатель.
Преподаватель организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки.	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу "Основы безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки" (ОБЖ сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)
Руководитель физвоспитания.	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Мастер производственного обучения.	Учитель труда, преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель трудового обучения (технологии).	Мастер производственного обучения, инструктор по труду.

Учитель-дефектолог. Учитель-логопед.	Учитель-дефектолог, учитель-логопед, учитель (независимо от преподаваемого предмета в начальных классах) воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности).
Учитель музыки общеобразовательного учреждения.	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер.
Учитель общеобразовательного учреждения	Преподаватель того же предмета в учреждении начального и среднего профессионального образования

6.16. Работодатель обязуется обеспечивать:

- извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаниях, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном ст. 132 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

- выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ). Выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

- при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, - денежную компенсацию в размере не менее 1/300 действующей ставки рефинансирования ЦБ РФ за каждый просроченный день (ст. 236 ТК РФ), Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

- оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме, - в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

6.17. Стороны договорились принимать меры по снижению социальной напряженности в трудовом коллективе. Профком координирует коллективные действия в соответствии с ТК РФ:

- осуществляет контроль за оплатой труда и выплат педагогическим работникам и руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий;

- оказывает бесплатную методическую, юридическую и практическую помощь членам профсоюза по защите их социально – экономических, трудовых прав, в том числе и при обращении в судебные инстанции;

- обеспечивает информационно – методическими материалами по вопросам оплаты труда, трудового законодательства, жилищного, пенсионного законодательства и норм социального страхования.

7. Гарантии и компенсации.

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

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

7.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию за книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере установленном законодательством.

7.4. Ходатайствовать о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста место в дошкольных учреждениях.

7.5. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

7.6. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях:

- работникам и их несовершеннолетним детям или учащимся, не имеющим самостоятельного заработка оплачивается стоимость проезда в пределах территории Российской Федерации для медицинских консультаций, санаторно-курортного лечения и лечения при наличии соответствующего медицинского заключения, если соответствующие консультации или лечение не могут быть предоставлены по месту проживания при наличии права на оплату проезда в отпуск у работника.

- работникам и неработающим членам семьи оплачивается проезд один раз в два года к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации.

8. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

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

8.2. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства из фонда оплаты труда.

8.3. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работы по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

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

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

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

8.7. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда предусмотренные ст.221-222 ТК РФ.

8.8. Разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда для работников с

учетом мнения профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 212 ТК РФ).

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

8.10. Создать в школе комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.11. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.12. 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.

8.13. Оборудовать комнату для отдыха работников.

8.14. Один раз в год информировать работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.15. Профком обязуется:

— организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;

— проводить работу по оздоровлению детей работников.

9. Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение им условий коллективного договора, соглашений (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

9.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюза членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет профкома денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст. 30, 377 ТК РФ)

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

9.6. Работодатель обеспечивает представление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель профкома, его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 части первой статьи 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия

вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.7. Члены профкома включаются в состав комиссий школы по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.8. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

1. привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
2. разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
3. запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ);
4. очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
5. массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
6. утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
7. создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
8. размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
9. определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
10. установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

10. Обязанности профкома

10. Профком обязуется:

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

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

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

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

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников.

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

10.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию, контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.8. Участвовать в работе по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения.

10.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки райком профсоюза.

10.10. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников учреждения.

10.12. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях:

- чрезвычайной ситуации (пожар, наводнение) – на усмотрение профкома;
- юбилейным дням рождения:

- женщины в 50 лет, в 55 лет (не получившие в 50 лет),

- мужчины в 55 лет, в 60 лет (не получившие в 55), 75 лет. – на усмотрение профкома.

- рождение детей – 3000 рублей;
- смерть близкого родственника – 3000 рублей;
- другие случаи (на усмотрение профсоюзного комитета).

10.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

11. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

11.4. Рассматривают в 15-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок размещения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательства коллективного договора сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут вестись за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Юнкюрская средняя общеобразовательная школа»
Олекминского района
Республики Саха (Якутия)

От работодателя:

Директор

_____ Е.П.Гонт

м.п.

_____ 2013г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации:

_____ Е.Н.Засимова

м.п.

_____ 2013г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со ст.37 Конституции РФ труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Трудовые отношения возникают между работодателем и работником на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Дисциплина труда это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Дисциплина труда обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения и поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины труда применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива школы.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профкомом.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА. ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют своё право путём заключения трудового договора о работе в школе.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью

работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

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

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией, должны храниться в личном деле. Лица, поступающие на работу в школу, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе.

2.4. Прием на работу оформляется приказом Директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

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

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

2.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения, а если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать действующее трудовое законодательство, нормативные акты в системе образования,
- исполнять приказы и распоряжения вышестоящих организаций, непосредственных руководителей и Директора школы.
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя, других работников и иных лиц;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя,
- проходить обязательную аттестацию на подтверждение соответствия педагогическим работником занимаемой должности.

Основные обязанности работников определяются Уставом школы, локальными актами школы и должностными инструкциями.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 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 ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и право контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативно- правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профкома, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах профкому и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Выходные дни устанавливаются в соответствии с режимом работы школы, который устанавливается с учетом мнения родителей обучающихся. При работе в условиях пятидневной рабочей недели устанавливаются выходные дни суббота, воскресенье. При работе в условиях шестидневной рабочей недели устанавливается выходной день воскресенье. В соответствии с возможностями школы педагогическим работникам может быть выделен методический день для повышения квалификации и самообразования.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает Директор школы до ухода работников в отпуск. При этом:

- а/** у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б/ неполная учебная нагрузка педагогического работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в/ объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

В случае предоставления работнику путёвки на санаторно–курортное лечение (приобретение им соответствующей путёвки) ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в период, необходимый для использования путёвки и проезда к месту нахождения санаторно–курортного учреждения и обратно.

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

5.5. В дни работы к дежурству по школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

5.6. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием уроков, аудиторной и внеаудиторной занятостью, дежурством, участием во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения. Расписание уроков утверждается Директором школы.

Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком сменности.

5.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.8. Педагогический работник обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить. В случаях опоздания учащихся на занятия педагогический работник обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по учебно–воспитательной работе.

5.9. По окончании учебных занятий учитель начальной школы в организованном порядке провожает учащихся в раздевалку и из школы.

5.10. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.11. Педагогический работник обязан к первому дню каждой четверти иметь тематический план работы, поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.12. Педагогический работник обязан выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

5.13. Работники школы обязаны выполнять все приказы (распоряжения) Директора школы, при несогласии с приказом (распоряжением) обжаловать выполненный приказ (распоряжение) в комиссию по трудовым спорам или в соответствии с ТК РФ.

5.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом

воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классный час. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

5.15. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.16. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

5.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

В случаях, не предусмотренных в ч.2 ст.113 ТК РФ привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, закрепленном в ст. 153 ТК РФ.

5.18. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8 часов 10 минут.

Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии Директора. Дежурный администратор начинает дежурство по школе одновременно с классным руководителем дежурного класса.

5.19. Работники школы обязаны проходить медицинское обследование в установленном порядке.

5.20. Заседание педагогического совета проводится не реже 1 раза в четверть (триместр) продолжительностью 1,5-2 часа, методического объединения - 1 раз в четверть (триместр).

5.21. Учителя обязаны о всех приходах посторонних лиц ставить в известность Директора. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителям.

5.22. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- а/** изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б/** удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- в/** удалять учащихся с урока.

5.23. 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 по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность,
- награждает ценным подарком,
- награждает Почетной грамотой,
- представляет к званию лучшего по профессии.

(Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также Уставом).

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

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям

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

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

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

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

7.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать объяснения от работника в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания

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

Согласовано
с Управляющим Советом
_____/Габышева А.В.
«__» февраль 2014 года

«Утверждаю».
Директор МБОУ «Юнкюрская СОШ»
_____/Гонт Е.П./
«__» февраль 2014 года

**Положение
об оплате труда работников государственных учреждений,
подведомственных Министерству образования Республики Саха (Якутия)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству образования Республики Саха (Якутия) (далее Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 08 мая 2010 года №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

- Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 18 сентября 2008 года № 372 «О Концепции перехода на новые системы оплаты труда работников государственных учреждений»;

- Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 30 августа 2012 года №383 «О мерах по реализации в 2012-2013 годах Указа Президента Республики Саха (Якутия) «О Концепции повышения заработной платы работников учреждений бюджетного сектора экономики и минимальной заработной платы в Республике Саха (Якутия) на 2012-2017 годы».

- Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- от 5 мая 2008г. № 216н «Об утверждении квалификационных групп должностей работников образования»;
- от 5 мая 2008г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;
- от 29 мая 2008г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- от 29 мая 2008г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

- Приказами Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия):

- от 30 сентября 2008 года № 522-ОД «Об утверждении рекомендаций по разработке государственными органами Положений об оплате труда работников подведомственных республиканских государственных учреждений»;
- от 6 октября 2008 года № 537-ОД «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и повышающих коэффициентов по квалификационным уровням по общепрофессиональным должностям служащих и профессиям рабочих»;
- от 14 октября 2008 года № 563-ОД «Об утверждении Рекомендаций по установлению размеров повышающих коэффициентов за наличие ученой степени, почетного звания, за работу в сельской местности и арктических улусах (районах)»;

- от 3 декабря 2008 года № 683-ОД «О внесении изменений и дополнений в приказы Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)».
- Коллективным договором МБОУ «Юнкюрская СОШ» на 2011-2013 учебные годы от 15.02.2011 г.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия):

- предоставленных государственным бюджетным учреждениям в виде субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ);

- централизованных главным распорядителем средств и используемых учреждениями с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы.

1.3. Настоящее Положение включает в себя:

- стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час) для педагогических работников общеобразовательных учреждений, непосредственно осуществляющих учебный процесс;
- размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- повышающие коэффициенты к окладам;
- виды, критерии установления и размеры выплат компенсационного характера (за счет всех источников финансирования);
- виды, критерии установления и размеры выплат стимулирующего характера (за счет всех источников финансирования);
- условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера;
- другие вопросы оплаты труда.

1.4. Перечень должностей отнесенных к профессиональной квалификационной группе:

1.4.1. К административно-управленческому персоналу относятся лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам по должности, выполняющие функции руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера.

1.4.2. К педагогическим работникам относятся лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам по должности в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников.

1.4.3. Отнесение работников к профессионально-квалификационным группам учебно-вспомогательного персонала, общеотраслевым профессиям специалистов и служащих, общеотраслевым профессиям рабочих производится в соответствии с приказами Минздравсоцразвития Российской Федерации об утверждении профессиональных квалификационных групп.

1.5. Условия оплаты труда, включая размер окладов, повышающих коэффициентов к окладам, выплат стимулирующего и компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Оплата труда работников занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников общеобразовательных учреждений, непосредственно осуществляющих учебный процесс, по модельной методике

Настоящий порядок распространяется на педагогических работников учреждения, непосредственно осуществляющих учебный процесс, за исключением педагогических работников общеобразовательных учреждений, осуществляющих индивидуальное обучение учащихся на дому по медицинским показаниям.

2.1. Фонд оплаты труда учреждения формируется в соответствии с Законом Республики Саха (Якутия) от 18.06.2009 717-3 № 321-IV «О нормативах финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях».

2.2. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника, исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости¹.

За счет средств общей части фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, производится выплата за приоритетность предмета, за квалификационную категорию педагога, деление классов на группы.

Стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час) рассчитывается каждым образовательным учреждением самостоятельно в пределах объема средств, рассчитанного по нормативу.

2.4. За счет средств специальной части оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, производится выплата:

- доплат компенсационного характера за работу с неблагоприятными условиями труда;
- компенсационных выплат за выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей работников;
- надбавок за педагогический стаж работы;
- доплат за наличие ученой степени кандидата наук и доктора наук, почетных званий, профессиональных знаков отличия, отраслевого (ведомственного) знака отличия;
- за работу в сельской местности;
- за работу в классах с углубленным изучением отдельных предметов по профилю углубления.

2.5. Заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, состоит из оклада, доплат, надбавок, премии по результатам работы.

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

$$O = O_1 + (O_1 \times \sum q) + (100 \text{рублей} / 18 \text{часов} \times \text{количество часов по предмету в неделю})$$
,
где:

O - оклад педагога, осуществляющего учебный процесс;

*O*₁ - оклад педагога на часы;

q – сумма повышающих коэффициентов

¹ Аудиторная занятость педагогических работников включает проведение уроков и подготовку к ним. Неаудиторная занятость педагогических работников включает следующие виды работы с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями: проведение консультаций и дополнительных занятий с учащимися, техника безопасности, обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся в период образовательного процесса.

$$O_1 = C_{\text{ТП}} \times Y \times K_{\text{ГР}} \times П \times 4,34$$

$C_{\text{ТП}}$ - расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

Y - количество обучающихся по предмету в каждом классе;

$K_{\text{ГР}}$ - коэффициент деления на группы;

$П$ - количество часов по предмету фактически в неделю в каждом классе;

4,34 – количество недель в месяце.

$$\sum q = (K_{\text{КВ}} + K_{\text{приор}} - 1), \text{ где}$$

$K_{\text{КВ}}$ – повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

$K_{\text{приор}}$ -- повышающий коэффициент за приоритетность предмета;

2.7. Сумма доплат рассчитывается по следующей формуле:

$$Д = O \times \sum v_i + \sum a_j, \text{ где}$$

$Д$ – сумма доплат;

O – оклад педагога осуществляющего учебный процесс;

v_i – повышающие коэффициенты;

a_j – доплаты, установленные в абсолютной сумме

2.8. Заработная плата педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$З_б = (O + Д) \times РР$$

$З_б$ – базовая заработная плата педагога;

O – оклад педагога, осуществляющего учебный процесс;

$Д$ - сумма доплат;

$РР$ – выплаты по районному регулированию.

2.9. Расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (стоимость 1 ученико-часа) определяется по следующей формуле:

$$C_{\text{ТП}} = \frac{\text{ФОТ}_0 / k_{\text{ср.кат.}} \times 245}{(a_1 v_1 + a_2 v_2 + \dots + a_{11} v_{11}) \times 365}, \text{ где}$$

$C_{\text{ТП}}$ - расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

« ФОТ_0 – общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс;

$k_{\text{ср.кат.}}$ – коэффициент средней квалификационной категории по учреждению, который рассчитывается как частное от деления суммы коэффициентов за квалификационную категорию учителей по учреждению на фактическое количество учителей».

a_1 - количество учащихся в первых классах и т.д.;

v_1 - количество часов за год по учебному плану в первых классах и т.д.;

245 - количество дней в учебном году;

365 - количество дней в календарном году.

Максимальная учебная нагрузка не может превышать норм, установленных санитарными правилами и нормами.

В норму рабочего времени педагогических работников, применяемую учреждением при исчислении заработной платы, соответственно и в стоимость бюджетной образовательной услуги (руб/ученико-час) входит аудиторная и отдельные виды неаудиторной занятости.

Стоимость одного ученико-часа рассчитывается 1 раз в год по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.10. Общеобразовательное учреждение самостоятельно определяет необходимость приоритетности предмета в зависимости от специфики образовательной программы и учебного плана.

Повышающий коэффициент за приоритетность предмета устанавливается в следующих размерах: 1-я группа – 1,15; 2-я группа – 1,10; 3-я группа – 1,00.

При этом количество предметов, отнесенных к 1 группе, не может превышать 25 процентов общего количества предметов, отнесенных ко 2 группе – не более 10 процентов. При отнесении предметов к группам по приоритетности и определении общего количества предметов преподавание в каждом из I - IV классов считается как отдельный предмет.

2.11. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс*, устанавливается в следующих размерах:

1,70 – высшая квалификационная категория;

1,40 – первая квалификационная категория;

1,15 – вторая квалификационная категория;

1,15 – соответствие занимаемой должности.

*в соответствии с перечнем типов образовательных учреждений общего образования, указанным в приложении №1 к постановлению Правительства РС(Я) от №. 01-16/4912 от 29.10.2012 г..

2.12. Коэффициент, учитывающий деление класса на группы при обучении по отдельным предметам (технология, физическая культура, информатика, иностранный язык, якутский язык в школах с русским языком обучения, русский язык в школах с якутским языком обучения) устанавливается в следующих размерах:

1,0 – если класс не делится на группы;

2,0 - при количестве учащихся в группах до 7 человек в сельских населенных пунктах

1,78 - при количестве учащихся в группах 8 человек в сельских населенных пунктах

1,56 – при количестве учащихся в группах 9 в сельских населенных пунктах;

1,5 – при количестве учащихся в группах от 10 и выше в сельских населенных пунктах .

2.13. Компенсационные выплаты за выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работников:

Наименование доплаты	руб. в месяц
за классное руководство: <i>в классах с количеством учащихся менее половины установленной нормы оплата производится в размере 50%</i>	750
за заведование учебными кабинетами	500
за заведование учебными мастерскими	550
при наличии комбинированных мастерских	800

за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию за 1 секцию (2 часа в неделю)	550
за заведование пришкольным участком	550
за заведование методическими объединениями	450

Повышающий коэффициент за проверку письменных работ:

- по русскому языку и литературе, родному языку и литературе, математике, учителям начальных классов – 0,15;
- по химии, физике, биологии, иностранному языку, черчению, географии, информатике, истории, обществоведению – 0,10.

Повышающий коэффициент учителям русского языка и литературы в классах с нерусским языком обучения – 0,15.

Повышающий коэффициент учителям якутского языка и литературы в классах с русским языком обучения – 0,15.

Повышающий коэффициент учителям, преподающим языки коренных малочисленных народов Севера (эвенский, эвенкийский, чукотский, долганский, юкагирский) – 0,15.

2.14. Педагогическим работникам устанавливаются повышающие коэффициенты за работу в сельской местности и (или) арктических улусах (районах):

В государственных учреждениях, подведомственных Министерству образования РС(Я) - в размерах согласно Закона РС(Я) «Об учителе» от 14.06.1995г. З №67-1 (ред. от 28.04.2002г. 12-3 №351-П).

В муниципальных учреждениях образования повышающие коэффициенты рекомендуется устанавливать согласно приказа Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 14 октября 2008 года № 563-ОД в следующих размерах:

- за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности - 0,15;

2.15. Повышающий коэффициент за педагогический стаж педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс, устанавливается в следующих размерах:

Педагогический стаж	Размер повышающего коэффициента
От 0 до 5 лет	0,10
От 5 до 10 лет	0,15
От 10 до 15 лет	0,20
Свыше 15 лет	0,25

2.16. Выплаты за наличие ученой степени, почетных званий, профессиональных знаков отличия, отраслевого (ведомственного) знака отличия устанавливаются в следующих размерах:

Наименование выплаты	руб. в месяц
За профессиональные знаки отличия Российской Федерации и Республики Саха (Якутия)	320
За почетные звания Российской Федерации и Республики Саха (Якутия)	690
Отраслевой (ведомственный) знак отличия	320
За ученую степень:	
кандидата наук	520
доктора наук	1200

При наличии у работника почетных званий, профессиональных знаков отличия, отраслевого (ведомственного) знака отличия выплата применяется по одному (максимальному) основанию.

Лицам, имеющим одновременно почетные звания, знаки отличия и ученую степень, выплаты устанавливаются отдельно как за звание (знаки), так и за ученую степень.

Выплаты за наличие ученой степени, почетного звания, знака отличия устанавливаются в случае, если трудовая деятельность работника осуществляется по специальности, связанной с присвоением ученой степени, почетного звания, знака отличия.

2.17. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

2.18. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

2.19. В целях поощрения работникам выплачиваются премии, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

При несоблюдении учреждением рекомендуемого соотношения фонда оплаты труда учителей и прочего персонала (АУП, педагогического персонала, УВП, обслуживающего персонала и пр.), соотношения общей и специальной части фонда оплаты труда учителей, для определения расчетной стоимости бюджетной образовательной услуги принимается фактический объем фонда оплаты труда прочего персонала (АУП, педагогического персонала, УВП, обслуживающего персонала и пр.), фактический объем специальной части фонда оплаты труда учителей в пределах фонда оплаты труда сформированного в соответствии с Законом Республики Саха (Якутия) от 18.06.2009 717-3 № 321-IV «О нормативах финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях».

3. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала на основе профессионально-квалификационных групп

3.1. Размеры окладов педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются на основе отнесения должностей к ПКГ:

Профессиональные квалификационные группы	Размер оклада (должностного оклада), руб.
Должности, отнесенные к профессионально-квалификационной группе «Учебно-вспомогательный персонал первого уровня»	2900
Должности, отнесенные к профессионально-квалификационной группе	3385

«Учебно-вспомогательный персонал второго уровня»	
Должности, отнесенные к профессионально-квалификационной группе «Педагогические работники»	3970
Должности, отнесенные к профессионально-квалификационной группе «Руководители структурных подразделений»	5075

3.2. К окладу по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года могут быть установлены а) повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент по квалификационному уровню;
- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за ученую степень;
- повышающий коэффициент за почетное звание, профессиональный знак отличия, отраслевой (ведомственный) знак отличия;
- повышающий коэффициент за работу в сельской местности;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент за выслугу лет;
- повышающий коэффициент по учреждению (структурному подразделению учреждения)

б) надбавка за стаж работы педагогическим работникам.

3.3. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

3.4. Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат. Кроме повышающего коэффициента за работу в сельской местности и арктических улусах согласно Закона РС(Я) «Об учителе» от 14.06.1995г. 3 №67-I (ред. от 28.04.2002г. 12-3 №351-II), который образует новый оклад и учитывается при начислении компенсационных выплат работникам государственных учреждений образования.

3.5. Размер повышающих коэффициентов к окладу по квалификационному уровню устанавливается всем педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

3.6. Повышающие коэффициенты за работу в сельской местности рекомендуется устанавливать согласно приказа Министерства труда и социального развития РС(Я) от 14 октября 2008 года № 563-ОД в следующих размерах:

За работу в сельской местности	0,15
--------------------------------	------

3.7. Повышающий коэффициент за педагогический стаж педагогическим работникам учреждения устанавливается в следующих размерах:

Педагогический стаж	Размер повышающего коэффициента
От 0 до 5 лет	0,10
От 5 до 10 лет	0,15
От 10 до 15 лет	0,20
Свыше 15 лет	0,25

Педагогическим работникам (за исключением работников, указанных по п.6.1.)	
соответствие занимаемой должности	0,10
вторая квалификационная категория	0,10
первая квалификационная категория	0,20
высшая квалификационная категория	0,30

3.8. При наличии у работника почетных званий, профессиональных знаков отличия, отраслевого (ведомственного) знака отличия коэффициент применяется по одному (максимальному) основанию.

3.9. Лицам, имеющим одновременно почетные звания, профессиональные знаки отличия и ученую степень, повышающие коэффициенты устанавливаются отдельно как за звание (знаки), так и за ученую степень.

3.10. Повышающий коэффициент к окладу за наличие ученой степени, почетного звания, знака отличия устанавливается в случае, если трудовая деятельность работника осуществляется по специальности, связанной с присвоением ученой степени, почетного звания, знака отличия.

3.11. Учебно-вспомогательному персоналу устанавливается повышающий коэффициент к окладу за работу в сельской местности, арктических улусах, за выслугу лет в следующих размерах:

За работу в сельской местности	0,15
--------------------------------	------

В стаж работы для назначения выплаты за выслугу лет могут засчитываться периоды работы в данной должности, независимо от организационно-правового статуса предыдущего места работы.

3.12. Размер окладов, повышающих коэффициентов к окладу по квалификационному уровню, повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, повышающих коэффициентов за стаж работы, повышающих коэффициентов за ученую степень, почетное звание, отраслевой (ведомственный) знак отличия для медицинских работников государственных учреждений, подведомственных Министерству образования РС(Я), устанавливаются по условиям, предусмотренным для аналогичных категорий работников учреждений здравоохранения.

3.13. Размер окладов, повышающих коэффициентов к окладу по квалификационному уровню, повышающих коэффициентов за квалификационную категорию (кроме повышающих коэффициентов за квалификационную категорию библиотекарям образовательных учреждений*), повышающих коэффициентов за выслугу лет работы, повышающих коэффициентов за ученую степень, почетное звание, отраслевой (ведомственный) знак отличия, установленные для работников учреждений культуры, применяются для аналогичных категорий работников государственных учреждений, подведомственных Министерству образования РС(Я).

Повышающий коэффициент по учреждению для педагогических работников дошкольных образовательных учреждений – 0,80.

3.14. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

3.15. Повышающие коэффициенты, за исключением повышающего коэффициента к окладу по квалификационному уровню, применяются с учетом обеспечения финансовыми средствами.

3.16. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

3.17. В целях поощрения работникам выплачиваются премии, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

4. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих.

4.1. Размеры окладов работников, занимающих должности рабочих, устанавливаются на основе отнесения должностей к ПКГ:

Профессиональные квалификационные группы	Размер оклада (должностного оклада), руб.
Должности, отнесенные к профессионально-квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	2415
Должности, отнесенные к профессионально-квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	2780
Должности, отнесенные к профессионально-квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	3505
Должности, отнесенные к профессионально-квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»	4590

4.2. К окладу по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года могут быть установлены повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент по квалификационному уровню;
- повышающий коэффициент за работу в сельской местности;
- повышающий коэффициент за выслугу лет;
- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент за классность;
- коэффициент по учреждению (структурному подразделению учреждения).

4.3. Повышающие коэффициенты к окладу за выслугу лет устанавливаются работникам учреждения, занимающим профессии рабочих в зависимости от продолжительности непрерывного стажа работы в конкретном государственном учреждении в следующих размерах:

За выслугу лет:	
от 1 до 3 лет	до 0,05
от 3 до 5 лет	до 0,10
свыше 5 лет	до 0,15

4.4. Повышающие коэффициенты к окладу за работу в сельской местности устанавливаются работникам учреждения, занимающим должности рабочих в следующих размерах:

За работу в сельской местности	0,15
--------------------------------	------

4.5. Повышающие коэффициенты водителям автотранспорта за классность устанавливаются в следующих размерах:

- водителям 2-го класса – 0,10
- водителям 1-го класса - 0,25

4.6. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

4.7. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается по решению руководителя учреждения работникам привлекаемым для выполнения важных и ответственных работ.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента к окладу - до 2,0.

4.8. Повышающие коэффициенты, за исключением повышающего коэффициента к окладу по квалификационному уровню применяются с учетом обеспечения финансовыми средствами.

4.9. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

4.10. В целях поощрения работникам выплачиваются премии, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

5. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера

5.1. Заработная плата руководителя учреждения состоит:

- по модельной методике - из должностного оклада, выплат за наличие ученой степени, почетных званий, профессиональных знаков отличия, отраслевого (ведомственного) знака отличия, выплат за работу в учреждениях, являющихся экспериментальными площадками, районного коэффициента, северных надбавок и премии.

Профессиональные квалификационные группы	Размер оклада (должностного оклада), руб
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	2175
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	2415

5.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором и устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников основного персонала возглавляемого им учреждения и составляет до 2-х размеров средней заработной платы с учетом отнесения должности руководителя к группе по оплате труда.

5.3. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях реализации которых создано учреждение, это учитель, воспитатель ГПД.

5.4. При расчете средней заработной платы педагогических работников общеобразовательных учреждений, непосредственно осуществляющих учебный процесс (модельная методика), для определения оклада руководителя не учитываются *выплаты за наличие ученой степени, почетных званий, профессиональных знаков отличия, отраслевого (ведомственного) знака отличия, выплаты за работу в учреждениях, являющихся экспериментальными площадками, районный коэффициент, северная надбавка, премии, материальная помощь работников.*

5.6. Расчет средней заработной платы основного персонала учреждения осуществляется:

- по модельной методике на основе тарификации по состоянию на начало учебного года;

5.7. Кратность должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в зависимости от группы оплаты труда:

Группа оплаты труда:	Размер коэффициента
В учреждениях, отнесенных к 1 группе оплаты труда	до 2,0
В учреждениях, отнесенных к 2 группе оплаты труда	до 1,75
В учреждениях, отнесенных к 3 группе оплаты труда	до 1,50
В учреждениях, отнесенных к 4 группе оплаты труда	до 1,25

5.8. Размеры окладов заместителей руководителя, главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 30 % ниже оклада руководителя.

5.9. Премирование руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера бюджетного учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения, за счет средств республиканского бюджета, централизованных на эти цели:

- в размере до 2% средств субсидии, предусмотренных на оплату труда работников бюджетных учреждений, на предоставление бюджетным учреждениям соответствующей субсидии на иные цели в соответствии с абзацем вторым части 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.10. Размеры премирования руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, порядок и критерии их выплат устанавливаются в соответствии с порядком и условиями, предусмотренными Положением об оплате труда муниципальных учреждений образования.

Конкретные показатели осуществления премиальных выплат руководителям, заместителям руководителей и главным бухгалтерам устанавливаются исходя из задач, стоящих перед учреждением.

6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

6.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.2. Работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

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

6.3. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда

устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер указанных выплат определяется путем умножения окладов на соответствующий повышающий коэффициент.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации 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 осуществление указанной выплаты не производится.

6.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных устанавливаются в соответствии со статьей 149 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.5. Размер выплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.6. За ненормированный рабочий день водителям производится выплата за ненормированность рабочего времени в размере до 0,25 от оклада за фактически отработанное время.

6.7. Выплаты за работу в ночное время производятся работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра. Размер доплаты составляет не менее 20 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника. Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

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

Размер выплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) 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 оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

6.9. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса РФ.

7. Порядок и условия премирования работников учреждения

7.1. В целях повышения качества оказываемых услуг, усиления взаимосвязи между размером заработной платы и сложностью, количеством, качеством и результативностью труда каждого работника, главным распорядителем ежегодно

формируется премиальный фонд в процентном отношении от утвержденных на очередной год бюджетных ассигнований. Объем премиального фонда формируется:

7.1.1. в размере не менее 20 процентов по образовательным учреждениям общего образования, учреждениям дошкольного образования;

7.1.2. в размере не менее 23,5 процента по учреждениям, не указанным по пп.8.1.1.

7.2. Главный распорядитель передает лимиты бюджетных обязательств, предусмотренные на премирование работников казенных учреждений и средства субсидии на иные цели в соответствии с абзацем второй части 1 статьи 78.1, предусмотренные на премирование работников бюджетных и автономных учреждений, при соблюдении следующих условий:

- сокращение неэффективных расходов, в том числе путем оптимизации штатной численности, соблюдении норм отраслевых положений (оптимальное соотношение административно-управленческого и прочего персонала), внедрение аутсорсинга, результативность мероприятий по ресурсоэнергосбережению;

- улучшение качественных показателей деятельности учреждения по сравнению с прошлым годом;

- увеличение объема средств, полученных от приносящей доход деятельности бюджетных и автономных учреждений, по сравнению с показателями предыдущего года;

7.3. Расходование средств премиального фонда в учреждении осуществляется на основании положения, утвержденного органом общественно-государственного управления учреждения – Управляющим Советом учреждения. Положения о расходовании средств премиального фонда разрабатываются на основе Примерного положения о премировании работников государственных учреждений, подведомственных Министерству образования Республики Саха (Якутия) (приложение № 6 к настоящему положению).

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. В районах с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате применяются:

- районные коэффициенты;

- процентные надбавки за стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

8.2. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений

оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

8.4. Заработная плата работников (без учета премий), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий) выплачиваемой работникам в соответствии с трудовым договором до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Принят:

общим собранием трудового коллектива МБОУ «Юнкюрская средняя общеобразовательная школа»

Утвержден:

Постановлением Главы МР «Олекминский район» РС (Я)

_____ С.М.Федулов

**Положение
об управляющем совете
МБОУ «Юнкюрская средняя общеобразовательная школа»**

I. Общие положения.

1. Управляющий совет общеобразовательного учреждения (далее – Совет) является коллегиальным органом самоуправления, осуществляющим в соответствии с уставом общеобразовательного учреждения решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции общеобразовательного учреждения.
2. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), органов местного самоуправления, уставом общеобразовательного учреждения, а также регламентом Совета, иными локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения.
3. Деятельность членов Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.
4. Уставом общеобразовательного учреждения предусматривается:
 - а) численность и порядок формирования и деятельности Совета;
 - б) компетенция Совета;
 - в) изменение компетенции попечительского совета и (или) иных органов самоуправления общеобразовательного учреждения с учетом вопросов, отнесенных к компетенции Совета.
5. Члены Совета не получают вознаграждения за работу в Совете.
6. Совет избирается сроком на 2 года.

II. Структура Совета, порядок его формирования.

7. Совет состоит из избираемых членов, представляющих:
 - а) родителей (законных представителей) обучающихся всех ступеней общего образования;
 - б) работников общеобразовательного учреждения;
 - в) обучающихся (как правило, третьей ступени общего образования).

В состав Совета также входят: руководитель общеобразовательного учреждения и представитель учредителя, назначаемый приказом соответствующего органа управления образованием.

По решению Совета в его состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания,

возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию данного общеобразовательного учреждения (кооптированные члены Совета), а также представители иных органов самоуправления, функционирующих в образовательном учреждении.

1. Общая численность Совета определяется уставом общеобразовательного учреждения.

Количество членов Совета из числа родителей не может быть меньше $\frac{1}{3}$ и больше $\frac{1}{2}$ общего числа членов Совета;

Количество членов Совета из числа работников Учреждения не может превышать $\frac{1}{4}$ от общего числа членов Совета. Остальные места в совете занимают: руководитель общеобразовательного учреждения, представитель учредителя, представители обучающихся (не менее чем по одному представителю от каждой из двух параллелей старшей ступени общего образования), кооптированные члены.

9. Члены совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся избираются на общем родительском собрании.

10. Решение собрания об избирании делегата на конференцию принимаются большинством голов родителей (законных представителей), присутствующих на собрании, оформляется протоколом, подписываемым всеми участниками собрания.

- члены Совета избираются из числа делегатов, присутствующих на собрании. Предложения по кандидатурам членов Совета могут быть внесены делегатами конференции, руководители общеобразовательного учреждения, представителем учредителя в составе Совета.

- Решения собрания принимаются голосованием большинством голосов присутствующих делегатов и оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем собрания. В случае избрания счетной комиссии к протоколу собрания прилагается протокол счетной комиссии.

11. Члены совета избираются на общешкольном родительском собрании, по 1 представителю от всех ступеней.

12. Члены Совета из числа работников общеобразовательного учреждения избираются на общем собрании работников данного учреждения.

13. Совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента избрания (назначения) не менее двух третей от общей численности членов Совета, определенной уставом общеобразовательного учреждения. Члены Совета получают удостоверение по форме, установленной учредителем общеобразовательного учреждения.

III. Компетенция Совета.

15. Основными задачами Совета являются:

- а) определение основных направлений развития общеобразовательного учреждения;
- б) повышение эффективности финансово-экономической деятельности общеобразовательного учреждения, стимулирование труда работников;
- в) содействие созданию в общеобразовательном учреждении оптимальных условий и форм организации общеобразовательного процесса;
- г) контроль за соблюдением надлежащих условий обучения, воспитания и труда в общеобразовательном учреждении, сохранения и укрепления здоровья обучающихся, за целевым и рациональным расходованием финансовых средств общеобразовательного учреждения;
- д) участие в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками общеобразовательного процесса в случаях, когда это необходимо.

16. Совет имеет следующие полномочия и осуществляет следующие функции, зафиксированные в уставе общеобразовательного учреждения:

16.1. Совет утверждает:

- режим работы общеобразовательного учреждения;
- программу развития общеобразовательного учреждения;
- введение (отмену) единой формы одежды для обучающихся в период занятий («школьную форму»);
- положение общеобразовательного учреждения о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения.

16.2. Распределяет по представлению руководителя общеобразовательного учреждения стимулирующие выплаты педагогическому персоналу общеобразовательного учреждения; вносит рекомендации по распределению стимулирующих выплат непедагогическому персоналу.

16.3. Согласовывает, по представлению руководителя общеобразовательного учреждения:

- смету расходования средств, полученных общеобразовательным учреждением от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников;
- компонент образовательного учреждения учебного плана («школьный компонент»);
- введение новых методик образовательного процесса и образовательных технологий, введение новых учебников, организации аттестаций учителей и обучающихся;
- изменения и дополнения правил внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, рассмотрение жалоб и предложений.

16.4. Вносит руководителю общеобразовательного учреждения предложения в части:

- а) материально-технического обеспечения образовательного процесса, оборудование помещений общеобразовательного учреждения (в пределах выделяемых средств);
- б) выбора учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;
- в) создания в общеобразовательном учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;
- г) организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- д) мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
- е) развития воспитательной работы в общеобразовательном учреждении.

16.5. Участвует в принятии решения о создании в общеобразовательном учреждении общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), а также может запрашивать отчет об их деятельности.

16.6. Регулярно информирует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях.

16.7. Участвует в подготовке и утверждает публичный (ежегодный) доклад общеобразовательного учреждения; публичный доклад подписывается совместно председателем Совета и руководителем общеобразовательного учреждения.

16.8. Заслушивает отчет руководителя общеобразовательного учреждения по итогам учебного и финансового года.

16.9. Рассматривает иные вопросы, отнесенные к компетенции Совета уставом общеобразовательного учреждения.

17. Совет правомочен, при наличии оснований, ходатайствовать перед руководителем общеобразовательного учреждения о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа вспомогательного и административного персонала.

В случае неудовлетворительной оценки отчета руководителя общеобразовательного учреждения по итогам учебного и финансового года (п. 15.8) Совет вправе направить Учредителю обращение, в котором мотивирует свою оценку и вносит предложения по совершенствованию работы администрации общеобразовательного учреждения.

18. Совет имеет право принимать изменения и (или) дополнения в устав общеобразовательного учреждения (с последующим внесение данных изменений и дополнений на утверждение учредителя), в том числе в части определения:

- прав и обязанностей участников образовательного процесса;

- структуры, компетенции, порядка формирования и работы органов самоуправления общеобразовательного учреждения;
 - порядка и оснований отчисления обучающихся;
 - системы оценок при промежуточной аттестации, форм и порядка ее проведения.
19. По вопросам, для которых уставом общеобразовательного учреждения Совету не отведены полномочия на принятия решений, решения Совета носят рекомендательный характер.

IV. Организация деятельности Совета.

20. Основные положения, касающиеся порядка и условий деятельности Совета, определяются уставом общеобразовательного учреждения. Вопросы порядка работы совета, не урегулированные уставом, определяются регламентом Совета, принимаемым им самостоятельно.

20.1. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

20.2. Заседания Совета созываются председателем Совета, а в его отсутствие заместителем председателя. Правом созыва заседания Совета обладают также руководитель общеобразовательного учреждения и представитель учредителя в составе Совета.

20.3. На заседании (в порядке, установленном уставом общеобразовательного учреждения и регламентом Совета) может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Совета.

21. Первое заседание Совета созывается руководителем общеобразовательного учреждения не позднее чем через месяц после его формирования. На первом заседании Совета, в частности, избираются председатель и секретарь Совета, при необходимости заместитель (заместители) председателя Совета. Председатель Совета не может избираться из числа работников общеобразовательного учреждения (включая руководителя), обучающихся; также председателем Совета не может быть избран представитель учредителя.

22. Планирование работы Совета осуществляется в порядке, определенном регламентом Совета. Регламент Совета быть принят не позднее чем на втором его заседании.

23. Совет имеет право, для подготовки материалов к заседаниям Совета, выработки проектов его решений в период между заседаниями, создавать временные и постоянные комиссии Совета. Совет определяет структуру, количества членов в комиссиях, назначает из числа членов Совета их председателя, утверждает задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссии. В комиссии могут входить, с их согласия, любые лица, которых Совет сочтет необходимыми привлечь для обеспечения эффективной работы комиссии. Руководитель (председатель) любой комиссии является членом совета.

24. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов Совета, определенного уставом общеобразовательного учреждения. Заседание Совета ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

25. Решения Совета, как правило, принимаются большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета.

26. Решения по пунктам 15.1 и 15.2 настоящего Положения принимаются представителями родительской общественности, входящими в Совет, а также кооптированными членами.

27. При осуществлении функции, предусмотренной пунктом 15.2 настоящего Положения, в заседании Совета не вправе участвовать представители обучающихся и работников общеобразовательного учреждения, а руководитель общеобразовательного учреждения и представитель учредителя Совета не вправе принимать участие в голосовании.

28. Для осуществления своих функций Совет вправе:

а) приглашать на заседания Совета любых работников общеобразовательного учреждения для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета;

б) запрашивать и получать у руководителя общеобразовательного учреждения и (или) учредителя информацию, необходимую для осуществления функций Совета, в том числе в порядке контроля за реализацией решений Совета.

29. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета возлагается на администрацию общеобразовательного учреждения (в случае необходимости – при содействии учредителя).

V. Обязанности и ответственность Совета и его членов.

30. Совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию.

Руководитель общеобразовательного учреждения вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Совета, в случае отсутствия необходимого решения Совета по данному вопросу в установленные сроки.

31. Учредитель вправе распустить Совет, если Совет не проводит свои заседания в течение полугода, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, уставу и иным локальным нормативным правовым актам образовательного учреждения. В этом случае происходит либо новое формирование Совета по установленной процедуре, либо учредитель принимает решение о нецелесообразности формирования в данном учреждении управляющего совета на определенный срок.

32. Члены Совета, в случае принятия решений, влекущих нарушения законодательства Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Решение Совета, противоречащие положениям устава общеобразовательного учреждения, положениям договора общеобразовательного учреждения и учредителя, не действительны с момента их принятия и не подлежат исполнению руководителем общеобразовательного учреждения, его работниками и иными участниками образовательного процесса.

По факту принятия вышеуказанных решений Совета учредитель вправе принять решение об отмене такого решения Совета, либо внести через своего представителя в Совет представление о пересмотре такого решения.

34. В случае возникновения конфликта между Советом и директором общеобразовательного учреждения (несогласия директора с решением Совета и/или несогласия Совета с решением (приказом) директора), который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает учредитель.

35. Члены Совета обязаны посещать его заседания. Член Совета, систематически (более двух раз подряд) не посещающий без уважительной причины, может быть выведен из его состава по решению Совета.

36. Член Совета выводится из его состава по решению совета в следующих случаях:

- по желанию члена Совета, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя учредителя;
- при увольнении с работы руководителя общеобразовательного учреждения, при увольнении работника Учреждения, избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы (и/или не кооптируются) в состав Совета после увольнения;

- в связи с окончанием общеобразовательного учреждения или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в совете обучающихся, если он не может быть кооптирован (и/или не кооптируется) в члены Совета после окончания общеобразовательного учреждения;
 - в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете;
 - при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Совета в работе Совета: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение уголовного преступления.
37. Выписка из протокола заседания Совета с решением о выводе члена Совета направляется учредителю.
38. После вывода (выхода) из состава его члена Совет принимает меры для замещения выбывшего члена (посредством довыборов либо кооптации).

УТВЕРЖДЕНО
Управляющим Советом
МБОУ «Юнкюрская СОШ»
« 10 » января 2013 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Юнкюрская средняя общеобразовательная школа »
Олекминского района Республики Саха (Якутия)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников школы (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Положением об оплате труда работников республиканских государственных учреждений образования, утвержденного приказом МО РС(Я) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, мотивации работников школы к повышению качества образовательного процесса.

1.2. Положение регулирует деятельность по установлению премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий.

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

подготовке школы к учебному году;

устранение последствий аварий;

подготовке и проведении международных, российских, республиканских, муниципальных мероприятий научно-методического, социокультурного спортивного и другого характера, а также смотров, конкурсов, соревнований, фестивалей, выставок, научно-практических конференций, форумов, спартакиад, олимпиад, мастер-классов.

1.4. При премировании по итогам работы (за полугодие, год) учитываются: инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в инновационной деятельности;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий

отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.

1.5. Размер премии может определяться как в процентах к минимальным размерам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Размер премии по итогам работы не ограничен.

1.6. Премирование работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда школы, а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда школы.

1.7. Премирование работников производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда или при наличии экономии фонда оплаты труда школы. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников или при отсутствии экономии фонда оплаты труда школы.

1.8. Решение о премировании работников оформляется приказом директора.

2. Цели и задачи установления премий

2.1. Целью установления премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий является повышение материальной заинтересованности работников в эффективном и качественном труде, поощрение добросовестного отношения к труду при выполнении Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдении трудовой дисциплины

2.2. Установлением премий работникам школы решаются следующие задачи:

2.2.1. стимулирование стремления к освоению новых педагогических технологий;

2.2.2. повышение авторитета и имиджа школы у обучающихся, родителей, общественности;

2.2.3. обеспечение осознанного выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдения трудовой дисциплины;

2.2.4. стимулирование добросовестного отношения к труду и стремления к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей обучающихся и родителей.

3. Основания премирования работников школы (показатели премирования)

3.1. Основаниями премирования работников школы являются:

3.1.1. образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, должностной инструкции;

3.1.2. своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений директора школы, его заместителей;

3.1.3. проявление личной инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;

3.1.4. большой объем выполненной сверхплановой работы, если за эту работу ранее не была установлена надбавка;

3.1.5. достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;

3.1.6. снижение частоты обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций;

3.1.7. высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.);

3.2.1. Педагогические работники премируются за:

3.2.1. своевременное и эффективное планирование и организацию образовательного процесса;

3.2.2. качественное проведение занятий основного и дополнительного образовательного компонента, кружковой работы;

3.2.3. высокий уровень учебных достижений обучающихся (качество знаний, умений и навыков учащихся) (по итогам контроля во всех его формах), подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня;

3.2.4. высокую результативность проведения городских, общешкольных и классных мероприятий;

3.2.5. эффективное выполнение научно-методической и опытно-экспериментальной работы, обобщение передового опыта, внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс, работа по написанию авторских учебных программ, курсов, учебных пособий;

3.2.6. участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов;

3.2.7. использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий;

3.2.8. участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях);

3.2.9. снижение (отсутствие) пропусков обучающимися уроков без уважительной причины;

3.2.10. проведение мероприятий по профилактике вредных привычек;

3.2.11. организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж у учащихся, родителей, общественности;

3.2.12. санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета, работу по наполнению материальной базы кабинета, эффективное использование кабинета в образовательном процессе;

3.2.13. образцовое ведение школьной и классной документации;

3.2.14. повышение уровня профессиональной компетентности;

3.2.15. за эффективное психолого-педагогическое сопровождение инновационного образовательного процесса.

3.3. Заместители директора и другой административный персонал премируются, кроме общих оснований, за:

3.3.1. личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;

3.3.2. внедрение инновационных технологий; обобщение и распространение передового опыта работы;

3.3.3.1.1. эффективный контроль за ходом образовательного процесса;

3.3.4. качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации;

3.3.5. организация предпрофильного и профильного обучения;

3.3.6. высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся;

3.3.7. высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;

3.3.8. качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.);

3.3.9. сохранение контингента учащихся в 10-11 классах;

3.3.10. высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.

3.4. Заведующий хозяйством премируется за:

3.4.1. обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы;

3.4.2. обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;

3.4.3. высокое качество подготовки и организация ремонтных работ.

3.5. Работники бухгалтерии, секретарь, деловод, лаборант премируются за:

3.5.1. своевременное и качественное предоставление отчетности;

3.5.2. разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов;

3.5.3. качественное ведение документации.

3.6. Педагог-психолог, социальный педагог премируются за:

3.6.1. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся;

3.6.2. Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля.

3.7. Библиотекарь премируется за:

3.7.1. высокую читательскую активность обучающихся;

3.7.2. пропаганду чтения, как формы культурного досуга;

3.7.3. участие в общешкольных и районных мероприятиях;

3.7.4. оформление тематических выставок;

3.7.5. выполнение плана работы библиотекаря.

3.8. Младший обслуживающий персонал премируется за:

3.8.1. состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;

3.8.2. своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности;

3.8.3. содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса;

3.8.4. проведение генеральных уборок;

3.8.5. содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;

3.8.6. оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.

3.9. Работники образовательного учреждения, имеющие трудовые заслуги и не имеющие дисциплинарных взысканий, в обязательном порядке премируются к юбилейным датам и в связи выходом на пенсию.

3.10. Премирование работников, допустивших дисциплинарные проступки, не допускается в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

3.11. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

Критерии оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

<p>1. Стабильность и рост по показателям успеваемости и качества знаний обучающихся по предмету</p> <p>Результаты государственной (итоговой) аттестации</p>	<p>0 – снижение качества 1 – стабильность 2 – повышение качества</p> <p>0 – 2</p>
<p>2. Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам (подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня) (за каждого ученика или команду)</p> <p>Победители и призеры школьного уровня Победители и призеры районного уровня 4 – 5 места Победители и призеры республиканского уровня Дипломанты республиканского уровня Участники республиканского уровня Победители и призеры российского уровня Дипломанты российского уровня Участники российского уровня Победители и призеры международного уровня Дипломанты международного уровня Участники международного уровня</p>	<p>1 балл за каждого 2 балла за каждого 1 балл за каждого 3 балла за каждого 2 балла за каждого 1 балл за каждого 5 баллов за каждого 4 балла за каждого 3 балла за каждого 6 баллов за каждого 5 баллов за каждого 4 балла за каждого</p>
<p>3. Полнота выполнения государственных программ.</p>	<p>0 – выполнение программы до 95% 1 – выполнение программы от 95% до 100% 2 – выполнение программы на 100%</p>
<p>4. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины требований ОТ. Дежурство по школе</p>	<p>0 – 2 балла за дежурство с классом классного руководителя. 0 – 2 за дежурство по графику как учителя. 1 балл за каждое нарушение трудовой дисциплины, техники безопасности.</p>
<p>5. Уровень ведения школьной документации: журналов всех видов, личных дел обучающихся, тематическое и поурочное планирование.</p>	<p>0 – низкий уровень, неоднократные замечания. 1 – средний уровень, однократное замечание. 2 – высокий уровень, без замечаний.</p>
<p>6. Совершенствование материально-технической базы кабинета. Соблюдение санитарных норм, сохранение его эстетического вида.</p>	<p>0 – 2 (по итогам проверки)</p>
<p>7. Проведение открытых мероприятий на уровне: школы, района.</p>	<p>0 – отсутствие мероприятий 1 – на уровне школы 2 – на уровне района</p>
<p>8. Обобщение опыта работы на уровне: школы, района, республики (в том числе с занесением в банк инноваций, публикации в печатных изданиях, размещение</p>	<p>0 – отсутствие обобщения 1 – на уровне школы 2 – на уровне района 3 – на уровне республики</p>

методических разработок на образовательных сайтах).	
9. Выступление с докладами на педсовете, круглом столе, конференции и т.д.	0 – отсутствие выступлений 1 – однократные выступления 2 – неоднократные выступления
10. Использование на уроках современных образовательных, в том числе информационно-коммуникационных технологий, новых программ, учебников. В системе Периодически	2 балла 1 балл
11. Организация походов, экскурсий, поездок (при условии участия не менее 75% учащихся класса) За пределы территории поселения За пределы территории области, страны	1 балл (за каждую) 2 балла (за каждую)
12. Стабильность и положительная динамика участия класса в мероприятиях всех уровней	0 – присутствие на мероприятиях 1 – участие в подготовке мероприятий 2 – проведение мероприятий
13. Активность органов ученического самоуправления в классе	0 – 2
14. Сохранение численного состава обучающихся (исключая случаи переезда семьи в другое место проживания или иные объективные причины)	0 – 2
15. Снижение частоты обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций. Эффективность решения конфликтных ситуаций.	0 – 2
16. Обобщение опыта воспитательной работы, его распространение.	0 – отсутствие 1 – на уровне школы 2 – на уровне района

Критерии профессиональной деятельности заместителей директора по УВР, ВР

1. Наличие и качество составления текущих и перспективных планов всех видов в соответствии с функционалом.	0 – отсутствие планов 1 – 2
2. Уровень выполнения планов всех видов в соответствии с функционалом.	0 – невыполнение 1 – выполнение не в полном объеме 2 – выполнение в полном объеме
3. Организация предпрофильного, профильного обучения.	0 – 2
4. Уровень организации контрольно-аналитической деятельности и мониторинга учебно-воспитательного процесса.	0 – низкий 1 – средний 2 – высокий
5. Стабильность и наличие положительной динамики числа педагогов, повысивших квалификационную категорию, участвующих в инновационной деятельности.	0 – 2

6. Отсутствие замечаний при организации и проведении государственной (итоговой) аттестации (в том числе в форме ЕГЭ).	0 – 2
7. Результативность работы по организации всеобуча.	0 – 2
8. Уровень исполнительской дисциплины .	0 – 2

Критерии профессиональной деятельности заместителя директора по АХР.

Критерии	Баллы
1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы	0 – 2
2. Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда.	0 – 2
3. Качество подготовки и организации ремонтных работ.	0 – 2
4. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.	0 – 2
5. Ведение отчетной документации, своевременное оформление счетов, отчетов.	0 – 2

Критерии оценки профессиональной деятельности специалистов (педагог-психолог, социальный педагог, деловод, старший вожатый).

Критерии	Баллы
1.Наличие и качество ведения документации	0-2
2.Полнота выполнения планов работы в соответствии с функционалом	0-2
3.Уровень взаимодействия с различными категориями работников в соответствии с должностными обязанностями	0-2
4.Уровень исполнительской дисциплины	0-2
5.Отсутствие обоснованных замечаний со стороны контролирующих органов и их своевременное устранение	0-2

Критерии оценки профессиональной деятельности библиотекаря.

Критерии	Баллы
1.Высокая читательская активность обучающихся	0-2
2.Пропаганда чтения, как формы культурного досуга	0-2
3.Участие в общешкольных и районных мероприятиях	0-2
4.Оформление тематических выставок	0-2
5.Выполнение плана работы библиотекаря	0-2
6.Уровень исполнительской дисциплины	0-2

Критерии оценки профессиональной деятельности обслуживающего персонала

Критерии	Баллы
1.Проведение генеральных уборок.	0-2
2.Содержание участка в соответствии с требованиями СанПИН, качественная уборка помещений.	0-2
3.Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.	0-2
4.Уровень исполнительской дисциплины.	0-2