

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
Совета трудового
коллектива МАОУ «СОШ»р.п.Пашия

_____2022г.
«__»_____

ДИРЕКТОР

_____Ю.И.Кетов
«__»_____2022г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа»
р.п.Пашия на 2022-2025 годы.

р.п.Пашия

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» р.п.Пашия (далее работники), с одной стороны и администрацией Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» р.п.Пашия (далее работодатель) в лице директора, с другой стороны.

2. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально трудовые отношения в организации, заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

3. Предметом настоящего договора является достижение оптимального согласования интересов сторон в рамках социального партнерства.

4. Настоящий договор основан на принципах добровольности принятия взаимных обязательств и реальности их обеспечения.

5. Действие настоящего договора полностью распространяется на всех работников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа» р.п.Пашия, его филиала и иного особенного структурного подразделения.

6. Договор заключен на три года и вступает в силу с 01.01.2023 года. Действие договора может быть продленным на три года неограниченное число раз (изменения в ст. 43 ТК РФ).

7. Изменение и дополнение договора производятся в порядке, установленном Кодексом для его заключения. Изменения и дополнения к договору подписываются сторонами и являются его неотъемлемой частью.

8. Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке изменить его или прекратить выполнение принятых обязательств.

9. Регулирование социально-трудовых отношений в МАОУ, ведение коллективных переговоров по заключению или изменению договора, урегулирование возникших в ходе коллективных переговоров между представителями сторон разногласий, а также контроль выполнения договора осуществляется представителями трудового коллектива МАОУ (далее совет), образованного на равной основе из числа, наделенных необходимыми полномочиями, представителей сторон.

10. В случае реорганизации или ликвидации муниципального автономного общеобразовательного учреждения действие договора сохраняется в течение всего срока проведения реорганизации, ликвидации.

11. Стороны обеспечивают доведение договора до сведения работников в течение месяца с момента его подписания.

Раздел 2. Обязательства сторон

2.1. Стороны обязуются:

2.1.1. Сотрудничать на принципах социального партнерства и уважения взаимных интересов.

2.1.2. Вносить предложения по улучшению и защите социально-трудовых прав работников в органы законодательной и исполнительной власти в установленном порядке.

2.1.3. Обеспечивать решение вопросов защиты социально-трудовых прав и интересов работников в органах власти Российской Федерации, ее субъектов, а также в органах местного самоуправления, участвовать в разработках нормативных и иных актов, соглашений, программ, рекомендаций по вышеуказанным вопросам.

2.1.4. Обеспечивать выполнение установленных действующим законодательством, настоящим договором социальных трудовых льгот и гарантий работникам.

2.1.5. Организовывать и ежегодно проводить в образовательном учреждении методические семинары, смотры-конкурсы профессионального мастерства, производственной деятельности. Способствовать и выдвигать участников на конкурсы разных уровней: муниципальные, региональные, Всероссийские (очные, заочные, дистанционные, открытые и т.д.).

2.1.6. Обучать актив учреждения вопросам теории и практики социального партнёрства, регулирования трудовых отношений, охраны труда.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Признавать представительный орган работников – совет трудового коллектива единственным партнером при ведении коллективных переговоров по заключению и изменению договора и осуществлять свои взаимоотношения с советом в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим договором.

2.2.2. Обеспечивать работникам нормальные условия для производительного и качественного труда в соответствии с их профессией и специальностью.

2.2.3. Обеспечивать работникам права, социальные и трудовые гарантии и льготы, установленные действующим законодательством Российской Федерации, ее субъектов, настоящим договором.

2.2.4. Обеспечивать финансирование (при наличии средств) выполнения обязательств настоящего договора, обеспечивать участие совета трудового коллектива образовательного учреждения в разработке и принятии социальных программ, программ развития образовательного учреждения.

2.3. Совет трудового коллектива обязуется:

2.3.1. Содействовать эффективности деятельности образовательного учреждения методами и средствами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Строить отношения с работодателем на основе взаимодействия и социального партнерства.

2.3.3. Добиваться улучшений условий труда работников.

2.3.4. Своевременно вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию условий оплаты труда (стимулирующие выплаты, выплаты компенсационного характера, выплаты социального характера).

2.3.5. Содействовать предоставлению работникам гарантий, льгот и компенсаций, установленных действующим трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим договором.

2.3.6. Содействовать обеспечению безопасности на рабочих местах и улучшению условий труда, выполнению работодателем условий договора по охране труда.

2.3.7. Предоставлять и защищать, в том числе и в суде, коллективные права и интересы работников по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, оказывать им правовую помощь по вопросам трудового и иного законодательства.

2.3.8. Принимать меры по урегулированию трудовых конфликтов, а также отказаться от организации забастовок в период действия договора при условии выполнения работодателем обязательств по договору.

2.3.9. Контролировать соблюдение работодателем действующего трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, а также обязательств по настоящему договору.

Раздел 3. Трудовые отношения

3.1. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренной трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в учреждении.

3.1.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем возникают на основании трудовых договоров, заключенных в письменной форме и регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим договором.

3.1.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.1.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключается по инициативе работодателя или работника в случаях, предусмотренных ст. 59. Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия, предусмотренные ст. 57. ТК РФ. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим договором. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.2. Педагогическая работа.

3.2.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, и являющимися основным персоналом (учителями) образовательного учреждения устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в МАОУ «СОШ» р.п.Пашия. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы), установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в течение учебного года, 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, непосредственно осуществляющих учебный процесс, может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Учебная нагрузка учителей, других работников, ведущих преподавательскую деятельность помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения на новый учебный год до конца ухода работников в отпуск. Работодатель знакомит педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их предварительной учебной нагрузкой (педагогической работой) на новый учебный год в письменном виде под роспись.

3.2.2. При установлении учебной нагрузки (педагогической работы) на новый учебный год учителям, для которых МАОУ "СОШ" п.Пашия является местом основной работы, сохраняется её объём (за исключением случаев, указанных в пункте 3.2.1. настоящего договора) и преемственность преподавания предметов в классах.

3.2.3. Учебная нагрузка (педагогическая работа) учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трех лет, либо в длительном (до 1 года) отпуске устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим учителям.

3.2.4. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

3.2.5. Увеличение или уменьшение учебной нагрузки (педагогической работы) учителям в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

1). изменения количества часов по учебным планам и программам, сокращения (увеличения) количества;

2). временного увеличения объёма 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);

3). простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в МАОУ «СОШ» р.п.Пашия на все время простоя, либо работа в другом

учреждении, но в этой же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

4). восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

5). возвращение на работу сотрудников, прервавших отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В случаях, указанных в подпункте "б" п.3.2.5. для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется.

3.2.6. Преподавательская работа в МАОУ «СОШ» р.п.Пашия педагогическим работникам других образовательных учреждений, учреждений и организаций (включая работников Управления образования, учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя школы обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы, либо при наличии вакансии.

3.3. Основные положения кадровой политики:

3.3.1. учреждение с целью наиболее эффективного ведения работы по осуществлению учебно-воспитательного процесса осуществляет:

- отбор и подбор персонала для работы в образовательном учреждении;
- эффективное развитие творческого потенциала персонала через курсовую подготовку, самообразование, повышение квалификационного уровня;
- оценку деятельности персонала во всех формах и проявлениях (посещение уроков, внеклассных мероприятий, аттестация, ежегодное собеседование по итогам учебного года);
- кадровое планирование трудовой деятельности каждого работника.

3.4. Основные принципы кадровой политики:

3.4.1. Работодатель четко и ясно излагает свои требования к работникам по исполнению ими должностных обязанностей.

3.4.2. Работодатель создает необходимые условия труда и исполняет другие обязанности в соответствии со ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 3).

3.4.3. Работники обязуются выполнять честно и ответственно свои обязанности по работе, а также требования к внешнему виду (деловой стиль одежды) и этические нормы сотрудников МАОУ «СОШ» р.п.Пашия

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время:

4.1.1. Рабочее время работников определяется трудовым законодательством (ст. 91 Трудового кодекса РФ), правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, учебным планом, учебным расписанием, составленным с учётом двухсменного режима работы школы утвержденными директором, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возложенными на них в соответствии с уставом школы.

4.1.2. Рабочее время – время в течение, которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.1.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного, обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.1.4. Для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.92 ТК РФ) – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Конкретная продолжительность рабочего

времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнение дополнительных обязанностей (классное руководство, совмещение должностей и т.п.), возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка, уставом учреждения.

4.1.5. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.1.6. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается по соглашению между работником и работодателем в случаях:

- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.1.7. На «легкий» труд работник переводится по заявлению и при наличии соответствующего медицинского документа.

4.1.8. Составление учебного расписания уроков осуществляется в соответствии с требованиями СанПиНа, с учетом интересов учащихся, а также рационального использования рабочего времени учителя (исключение или сокращение до минимума перерывов между занятиями). Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.1.9. Часы, свободные от проведения учебных занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы учреждения (заседания методического, педагогического советов, МО, совещания при завуче, директоре, общее собрание коллектива, родительские собрания и т.п.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

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

4.1.11. Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.1.12. В случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников-инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

4.1.13. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями допускается по письменному распоряжению работодателя и с письменного согласия работника, а также с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда (Приложение 7).

4.1.14. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, организационной и другой работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График (план) работы в каникулярное время утверждается руководителем учреждения.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия или по письменному заявлению, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

4.2. Время отдыха.

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

4.2.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется не педагогическим работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам - продолжительностью 56 календарных дней.

4.2.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения самого работника.

4.2.4. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

4.2.5. Продление, перенесение, разделение оплачиваемого ежегодного отпуска или отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124, ст. 125 ТК РФ. При делении отпуска на части, одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней для не педагогического персонала, 28 календарных дней для педагогического персонала.

4.2.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ), а также возможностей обеспечения работой части отпуска работника. Замена части отпуска денежной компенсацией оформляется приказом по учреждению.

4.2.7. Работодатель предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (при наличии финансовых возможностей) работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ) (Приложение 5).

4.2.8. Работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- по болезни один раз в год без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания, продолжительностью 3 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, либо коллективным договором.

4.2.9. Работодатель предоставляет работникам дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях предусмотренных статьями 173,174 ТК РФ.

4.2.10. Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время следующим категориям работников:

- родителям (опекуну, попечителю), имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида с детства до достижения им возраста 18 лет;
- одиноким родителям, женам военнослужащих срочной службы, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет;
- в других случаях предусмотренных действующим законодательством;

4.2.11. Педагогическим работникам предоставляется длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются уставом учреждения.

4.2.12. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный

отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

4.2.13. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе определяется уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором с работником. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

Раздел 5. Оплата и нормирование труда

5.1. Стороны исходят из того, что:

5.1.1. Система оплаты труда и стимулирования работников учреждения устанавливается в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, органов местного самоуправления Горнозаводского муниципального района, образовательного учреждения.

5.1.2. Порядок и условия формирования системы оплаты труда и стимулирования работников учреждения, реализующих государственные полномочия в сфере образования за счет субвенций из бюджета Пермского края, определяются Методикой, разработанной на основе Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008г. № 247 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Министерства образования Пермского края от 30.06.2009г. № СЭД-26-01-04-172 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию системы оплаты труда и стимулированию работников муниципальных образовательных учреждений Пермского края», решением Земского собрания Горнозаводского муниципального района от 26.08.2009г. № 47 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных учреждений Горнозаводского муниципального района», постановлением главы Горнозаводского муниципального района Пермского края от 27.08.2009г. № 963 «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных общеобразовательных учреждений Горнозаводского муниципального района, реализующих государственные полномочия в сфере образования за счет субвенций из бюджета Пермского края», приказом начальника Управления образования от 28.08.2009г. № 239 «Об изменении условий оплаты труда в связи с введением новой системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений Горнозаводского муниципального района», приказом директора образовательного учреждения от 29.08.2009г. № 168 «Об изменении условий оплаты труда сотрудников школы в связи с введением новой системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений Горнозаводского муниципального района», постановлением администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края от 29.04.2015 №479 «О внесении изменений в Методику формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений Горнозаводского муниципального района, реализующих государственные полномочия в сфере образования за счет субвенции из бюджета Пермского края, утвержденную постановлением администрации Горнозаводского муниципального района от 12.07.2013г. №888».

5.1.3. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к работникам образования, осуществляется в образовательном учреждении в соответствии с нормативными правовыми актами главы Горнозаводского муниципального района, регулируемыми оплатой труда работников соответствующей отрасли.

5.1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пермского края.

5.1.5. Индексация заработной платы работников учреждения осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством.

5.2. Формирование и распределение фонда оплаты труда учреждения.

5.2.1. Фонд оплаты труда рассчитывается, исходя из стоимости бюджетной услуги, утвержденной нормативными правовыми актами Пермского края на соответствующий финансовый год и численности учащихся в образовательном учреждении.

5.2.2. Фонд оплаты труда образовательного учреждения состоит из базовой и стимулирующей части. Доля базовой части фонда оплаты труда учреждения формируется в размере 70% от фонда оплаты труда образовательного учреждения. Объем базовой части оплаты труда доводится до образовательного учреждения исходя из нормативного подушевого принципа финансирования.

Доля стимулирующего фонда оплаты труда формируется в размере 30% от фонда оплаты труда образовательного учреждения. Объем стимулирующей части оплаты труда доводится до образовательного учреждения исходя из принципа нормативного подушевого финансирования.

5.2.3. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителей), административно-управленческого персонала, педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения.

5.2.4. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, обеспечивает гарантированную оплату труда, исходя из количества проведенных учебных часов и численности обучающихся в классах (аудиторная нагрузка), учета специфики работы и неаудиторной занятости.

5.2.5. Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание образовательного учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда с учетом объема фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

5.2.6. Экономия фонда оплаты труда образовательного учреждения направляется на осуществление выплат стимулирующего характера.

5.2.7. Учебный план разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным Базисным учебным планом, санитарными правилами и нормами.

5.3. Заработная плата. Расчет заработной платы.

5.3.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

5.3.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые пол месяца. Днями выплаты заработной платы являются 26 число текущего месяца и 11 число следующего месяца.

5.3.3. Заработная плата работников учреждения состоит из:

а) заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителей);

б) заработной платы прочих специалистов.

5.3.4. Заработная плата педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, устанавливается с учетом государственных гарантий по оплате труда, стоимости ученика – часа, оплаты за специфику работы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, мнения представительного органа работников. (Приложение 5).

5.3.5. Заработная плата педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, рассчитывается как сумма оплаты труда по каждому предмету в каждом классе, в котором ведется преподавание. Если учитель преподает несколько предметов в разных классах, то его заработная плата рассчитывается по каждому предмету и классу отдельно.

5.3.6. При условии ведения педагогической работы в классе, скомплектованном из детей с ограниченными возможностями здоровья, при индивидуальном обучении на дому, минимальная базовая сумма повышается на процент компенсационных доплат, установленных Методикой.

5.3.7. Нормативная наполняемость класса – 25 человек; в специальных коррекционных классах для детей с ограниченными возможностями здоровья – до 15 человек.

5.3.8. Контингент учащихся для расчета базовой части заработной платы педагогических работников определяется 2 раза в год: на 1 января и 1 сентября.

5.3.9. По предметам, допускающим деление классов на группы, при расчете заработной платы педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, необходимо учитывать полную численность учащихся классов, без деления его по группам.

5.3.10. Доплата за осуществление классного руководства в одном классе устанавливается в размере 700 рублей. Размер доплаты не зависит от численности учащихся в классе. Индексация размера доплаты производится в случае индексации стоимости ученика – часа.

5.3.11. Доплаты для руководителей методических объединений не могут превышать 500 рублей. Индексация размера доплаты производится в случае индексации стоимости ученика – часа.

5.3.12. Заработная плата прочих специалистов образовательного учреждения состоит из базовой части заработной платы (должностной оклад, надбавки (надбавки за почетное звание «Заслуженный работник», «Отличник образования»), компенсационные выплаты (в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации) и стимулирующей части.

5.3.13. При оплате высококвалифицированных специалистов, привлекаемых для проведения отдельных занятий, курсов, лекций, факультативов, учебных предметов, а также при оплате труда лиц из числа профессорско-преподавательского состава вузов, работников научных учреждений применяются ставки почасовой оплаты в соответствии с Методикой. В ставку почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

5.3.14. Оплата труда членов жюри конкурсов и смотров, а также рецензентов конкурсных работ производится по ставкам почасовой оплаты труда, предусмотренных для лиц, проводящих учебные занятия со студентами.

5.3.15. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры должностных окладов работников в пределах минимального и максимального размеров должностных окладов, а также доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами. При этом объем средств фонда оплаты труда, направляемых на выплаты стимулирующего характера, должен составлять не менее 30% общего фонда на оплату труда.

5.4. Определение размера должностных окладов специалистов учреждения.

5.4.1. Размеры должностных окладов специалистов образовательного учреждения устанавливаются руководителем учреждения в пределах минимального и максимального размеров должностных окладов, установленных по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

5.5. Определение размера оплаты труда руководителя образовательного учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера.

5.5.1. Заработная плата руководителя образовательного учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.5.2. Должностной оклад руководителя образовательного учреждения устанавливается в кратном соотношении в пределах установленного диапазона к средней заработной плате работников основного персонала учреждения с учетом категории образовательного учреждения по согласованию с учредителем.

5.5.3. При индексации заработной платы работников образовательных учреждений в текущем году производится перерасчет средней заработной платы работников основного персонала для установления нового должностного оклада руководителя учреждения.

5.5.4. Размер должностного оклада заместителей руководителя, главного бухгалтера образовательного учреждения устанавливается руководителем учреждения на 10-30% ниже должностного оклада руководителя.

5.5.5. Виды выплат компенсационного характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения, размеры и условия их осуществления соответствуют действующему законодательству и положению о выплатах компенсирующего характера в учреждении.

5.5.6. Заместителям руководителя образовательного учреждения, главному бухгалтеру с учетом их труда руководителем учреждения могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера.

5.5.7. Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера заместителям руководителя образовательного учреждения, главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с положением о выплатах стимулирующего характера.

5.5.8. Руководителю образовательного учреждения с учетом условий его труда учредителем могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера.

5.5.9. Учредителем учреждения возможна централизация до 5% стимулирующего фонда оплаты труда образовательного учреждения на фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений Горнозаводского муниципального района.

5.5.10. Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера и порядок условия распределения стимулирующего фонда оплаты труда руководителю учреждения устанавливаются правовыми актами учредителя.

5.5.11. Выполнение преподавательской работы руководящими и другими работниками образовательного учреждения без занятия штатной должности в том же образовательном учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе. Выполнение преподавательской работы допускается в основное время с согласия учредителя.

5.6. Выплаты компенсационного характера.

5.6.1. Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных, предусмотренных федеральным законом обязанностей.

5.6.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональных групп в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, а также применяются при увеличении минимальной базовой суммы при расчете стоимости ученика – часа педагогическим работникам, непосредственно участвующих в учебном процессе.

5.6.3. В образовательном учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

5.6.3.1. Выплаты работникам, занятых на тяжелых работах, с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

5.6.3.2. Выплаты за совмещение профессий (должностей).

5.6.3.3. Выплаты за расширение зон обслуживания.

5.6.3.4. Выплаты за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

5.6.3.5. Выплаты за работу в ночное время.

5.6.3.6. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.6.3.7. Повышенная оплата сверхурочной работы.

5.6.3.8. Районные коэффициенты.

5.6.3.9. Иные выплаты компенсационного характера.

5.6.4. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их предоставления определены в положении о выплатах компенсационного характера в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.6.5. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.6.6. Размеры компенсационных выплат педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, определяются в процентах к заработной плате, рассчитанной за часы педагогической нагрузки или в абсолютных размерах.

5.7. Выплаты стимулирующего характера.

5.7.1. Работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, выплаты стимулирующего характера с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

5.7.2. В образовательном учреждении устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

5.7.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

5.7.2.2. Премияльные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год).

5.7.2.3. Иные выплаты стимулирующего характера.

5.7.3. Перечень стимулирующих выплат, порядок назначения, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат определены положением о выплатах стимулирующего характера.

5.7.4. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения. Экономия по фонду базовой части оплаты труда также может быть направлена на стимулирующие выплаты.

5.7.5. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся за счет незамещенных учебных часов, не может быть направлена на выплаты стимулирующего характера

5.7.6. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период.

5.7.7. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются с участием представительного органа работников учреждения.

5.7.8. Размер стимулирующих выплат работникам учреждения, период действия выплат и список сотрудников, получающих выплаты, закрепляются приказом руководителя учреждения по согласованию представительным органом работников учреждения.

5.7.9. Условия осуществления стимулирующих выплат основываются на показателях качества и результативности работы, отраженных в положении о выплатах стимулирующего характера, других локальных актах учреждения по согласованию с представительным органом работников учреждения.

5.7.10. Критерии и показатели оценки работы педагогических работников по итогам учебного года для осуществления выплат стимулирующего характера определяются положением о выплатах стимулирующего характера, согласованным с учредителем.

5.8. Другие вопросы оплаты труда.

5.8.1. В пределах экономии фонда оплаты труда заместителям руководителя, главному бухгалтеру, работникам учреждения могут осуществляться выплаты социального характера в виде единовременной материальной помощи.

Порядок установления, размеры и условия осуществления выплат единовременной материальной помощи заместителям руководителя, главному бухгалтеру, работникам учреждения определены положением о выплатах социального характера.

5.8.2. В пределах фонда оплаты труда руководителю учреждения могут осуществляться выплаты социального характера в виде единовременной материальной помощи.

Порядок установления, размеры и условия осуществления выплат единовременной материальной помощи руководителю образовательного учреждения устанавливается правовым

актом учредителя.

5.8.3. Единовременная материальная помощь руководителю образовательного учреждения, заместителям руководителя, главному бухгалтеру, работникам учреждения может быть оказана в случае стихийного бедствия, смерти близкого родственника (родителей, детей, супруга) и по другим уважительным причинам на основании письменного заявления.

Раздел 6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

6.1. Стороны исходят из того, что:

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

6.1.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) методического совета, представительного органа работников определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников учреждения, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в разрезе их специальностей.

6.2.2. Повышать квалификационный уровень работников учреждения через обучение на курсах не реже чем один раз в три года.

6.2.3. В случае направления работника на учебу для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

Работнику, направляемому для повышения квалификации в другую местность, оплачивать (при наличии средств) командировочные расходы в порядке и размерах предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

6.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173, 174, 175, 176, 177 Трудового кодекса РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 Трудового кодекса РФ также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (финансирование при этом может осуществляться за счет внебюджетных источников, собственных средств работников).

6.2.5. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

Раздел 7. Социальные гарантии, компенсации. Социальное страхование

7.1. Стороны исходят из того, что социальные гарантии, компенсации, если они не установлены действующим законодательством РФ, выплачиваются из средств экономии фонда оплаты труда образовательного учреждения (при наличии денежных средств).

7.2. Материальная помощь работникам учреждения оказывается единовременно по заявлению работника, оказавшегося в трудном материальном положении.

7.3. Материальная помощь работникам образовательного учреждения оказывается единовременно в случае стихийного бедствия, смерти близкого родственника (родителей, детей, супруга) в размере 1500-3000 рублей по заявлению работника при наличии подтверждающих документов.

7.4. Премия за добросовестный труд и в связи с юбилейными датами: 50,55,60-летием со

дня рождения и каждые последующие пять лет в размере должностного оклада выплачивается из средств стимулирующей части фонда оплаты труда (при наличии денежных средств).

7.5.Педагогическим работникам, уволившимся впервые на пенсию по любому основанию, выплачивается единовременное пособие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края.

7.6.Работникам учреждения при рождении ребенка выплачивается единовременное пособие в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае рождения двоих и более детей пособие выплачивается на каждого ребенка.

7.7.Работникам учреждения, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 1,5 лет, до достижения 3 лет, выплачивается пособие в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.8.Работникам учреждения, впервые вступившим в брак, может оказываться единовременная материальная помощь в размере 3000 рублей из экономии средств по фонду базовой части оплаты труда (при наличии денежных средств). Если оба супруга работают в учреждении, то указанная помощь предоставляется каждому.

7.9.Для работников и ветеранов педагогического труда в учреждении устраиваются массовые культурные мероприятия, посвященные:

- Отраслевому профессиональному празднику;
- Дню пожилого человека;
- Дню матери;
- Новому году;
- Дню 8 Марта;
- Дню защитника Отечества;
- Дню Победы.

7.10.Педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, выплачивается доплата на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей ежемесячно (при наличии средств).

7.11.Работникам учреждения предоставляется в бесплатное пользование библиотечно-информационные ресурсы библиотеки, методического кабинета образовательного учреждения.

7.12.В учреждении организуется общественное питание (работа столовой), представляются помещения для работы с документами, проверки тетрадей, дневников, для подготовки к урокам, внеклассным мероприятиям, хранения методического, наглядного и раздаточного материалов.

7.13.По заявлению работника работодатель с учетом специфики и особенностей учебно-воспитательного процесса предоставляет неоплачиваемый дополнительный отпуск в следующих случаях:

- рождение ребенка - 2 дня;
- регистрации брака - 3 дня;
- регистрации брака детей - 2 дня;
- проводы сына, внука на срочную военную службу в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации.
- смерти супруга (супруги), детей, родителей обоих супругов, родных братьев и сестер, других близких родственников – 3 дня, а в случае, если работник выезжает к месту захоронения на расстояние более 500 км. от места жительства - 9 дней;
- ежегодно 1 сентября («День знаний») работникам, воспитывающих детей – школьников, (внуков) младших классов (1-4) классов.

Дополнительные не оплачиваемые отпуска, перечисленные в настоящем пункте, предоставляются работникам в календарных днях.

Указанные отпуска не предоставляются в случаях, если работник находится в ежегодном основном, дополнительном оплачиваемом отпуске, учебном отпуске или отпуске без сохранения заработной платы. Правом на перечисленные виды отпусков работник может

воспользоваться не позднее месячного срока, исчисляемого по дате события; отпуска в «День знаний» предоставляются только на момент события.

7.14. Работодатель может предоставить один раз в год, по заявлению работника, дополнительный не оплачиваемый отпуск:

- женщинам, воспитывающим трех и более несовершеннолетних детей – до 2 дней;
- уполномоченным по охране труда, активистам общественной жизни коллектива, качественно выполняющим свои общественные обязанности по представлению соответствующего представительного органа работников – до 3 дней.

Дополнительные не оплачиваемые отпуска, перечисленные в настоящем пункте предоставляются работникам в календарных днях с возможностью присоединения к ежегодному отпуску, либо в каникулярное время.

7.15. В учреждении обеспечивается следующий объем проведения комплекса медицинских мероприятий, направленных на охрану и восстановление здоровья работников, продления их профессионального долголетия:

- первичная медико-санитарная помощь в школьном медицинском пункте;
- обязательные предварительные (при приеме на работу), периодические (летние), ежегодные (к началу нового учебного года), медицинские осмотры работников, предусмотренные действующим законодательством (Приложение 11);
- специфическая и неспецифическая профилактика инфекционных заболеваний.

7.16. Работник имеет право на внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

7.17. Работодатель обеспечивает право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда.

7.18. Работодатель обеспечивает распространение и внедрение здоровьесберегающих технологий в образовательный процесс с целью формирования у работников осознанного желания к здоровому образу жизни.

7.19. Работникам учреждения предоставляется возможность для укрепления своего физического здоровья пользоваться спортивным залом, тренажерами, стадионом и другими спортивными площадками, находящимися на территории учреждения.

7.20. Работодатель совместно с представительным органом работников осуществляет физкультурно-оздоровительную работу в учреждении, привлекает работников к участию в массовых районных, поселковых, школьных спортивных и туристических мероприятиях.

7.21. За работником сохраняется средний заработок на период участия в культурно-спортивных мероприятиях разных уровней, не связанных с основной деятельностью.

7.22. Работодатель обеспечивает:

- содержание, эксплуатацию и ремонт помещений, технологических механизмов и оборудования, предназначенных для организации и осуществления горячего питания работников;
- сохранение за работниками учреждения заработной платы на летний период работы в загородном оздоровительно - образовательном лагере им. Саши Чекалина, других лагерях;
- выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством, при направлении работников в служебные командировки.

Раздел 8. Работа с молодежью

8.1. В целях усиления социальной защищенности молодых работников учреждения работодатель обязуется:

8.1.1. Содействовать методическим объединениям, методическому совету школы по

работе с молодежью¹.

8.1.2. Содействовать активизации участия молодежи в повышении эффективности деятельности учреждения, включению ее в социально-общественную и культурно-спортивную жизнь коллектива, поселка, района.

8.1.3. Осуществлять организационную и финансовую (при наличии средств стимулирующего фонда оплаты труда) поддержку деятельности методических объединений, наставников молодежи, кураторов студентов-практикантов, педагогов-тьюторов.

8.1.4. Предоставлять льготы работникам, совмещающим работу с успешным заочным обучением в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию высшего и среднего - профессионального образования, независимо от их организационно-правовых форм, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.1.5. Предоставлять преимущественное право при трудоустройстве в учреждение гражданам, окончившим с отличием образовательное учреждение высшего и среднего специального профессионального образования, а также бывшим выпускникам школы.

8.1.6. Расширять в учреждении практику зачисления молодых работников в резерв на замещение должностей по штатам, в соответствии с их профессиональными качествами, организаторскими способностями и с учётом уровня коммуникативности.

8.1.7. Проводить совместно с методическим советом научно-практические конференции, семинары, конкурсы молодых работников в учреждении, их самоанализы по основным направлениям деятельности (урочная, внеклассная работа по предмету, организация воспитательной и досуговой деятельности в классном коллективе).

8.1.8. Содействовать и поощрять участие молодых работников в муниципальном этапе конкурса профессионального мастерства «Учитель года», других очных и заочных, интернет, творческих и профессиональных конкурсах разных уровней.

8.1.9. Содействовать методическому росту молодых работников и рекомендовать их к аттестации на более высокую квалификационную категорию.

Раздел 9. Содействие занятости

9.1. Стороны обязуются:

9.1.1. Осуществлять политику занятости работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

9.1.2. Учитывать баланс интересов работодателя и работников при проведении структурных и штатных изменений в учреждении.

9.2. Работодатель обязуется:

9.2.1. При принятии решения о сокращении численности и штатных единиц и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, в письменной форме сообщить об этом соответствующему представительному органу работников учреждения 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.

Основные критерии массового высвобождения определять в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2.2. Обеспечить, по обращению высвобождаемого работника, профессиональную переподготовку продолжительностью не более 6 месяцев (заочная форма обучения) или обучение на курсах повышения квалификации с целью дальнейшего трудоустройства по другой профессии.

9.2.3. Предоставлять работнику, предупрежденному, в установленном законом порядке, об увольнении в связи с сокращением численности или штата, либо в связи с ликвидацией структуры учреждения, либо самого учреждения, один день в неделю для поиска работы с

¹ Молодыми работниками (молодежью) считаются работники не старше 30 лет.

сохранением среднего заработка (за счет экономии средств Фонда заработной платы (при наличии средств)).

9.2.4. Работникам, уволенным по сокращению численности или штата, в день увольнения:

- выплатить единовременную компенсацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- выдать трудовую книжку с записью, соответствующей законодательству Российской Федерации.

9.2.5. Не увольнять по сокращению численности или штата работников в период временной нетрудоспособности и в период очередного отпуска. Также не увольнять по данному основанию следующие категории работников:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- других лиц, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) без матери и отца.

9.3. Представительный орган работников обязуется:

9.3.1. Участвовать в разработке мероприятий по содействию занятости и социальной защите высвобождаемых работников учреждения.

9.3.2. Контролировать соблюдение работодателем законодательства Российской Федерации о труде.

Раздел 10. Охрана труда

10.1. Работодатель обязуется:

10.1.1. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда работников на основе социально-трудовых, организационно-технических, лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий в соответствии с требованиями СаНПиНа, действующим законодательством и настоящим договором.

10.1.2. Обеспечить организацию мероприятий по охране труда, пожарной, антитеррористической безопасности в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами по охране труда, пожарной, антитеррористической безопасности.

10.1.3. Оборудовать и обеспечить работу кабинета по охране труда в соответствии с Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 17 января 2001 года №7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда».

10.1.4. Обеспечить ежегодное заключение в учреждении соглашения по охране труда, его финансирование и выполнение включенных в него мероприятий (Приложение 9), иметь паспорт безопасности мест массового пребывания.

10.1.5. Организовать расследование несчастных случаев, происшедших с работниками в порядке, предусмотренном статьей 229 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденным постановлением Минтруда России от 24 октября 2002 года №73. Привлекать представителей выборного органа работников в комиссии по расследованию несчастных случаев, происшедших в учреждении. При расследовании тяжелого группового несчастного случая в учреждении в комиссию по расследованию включать представителей учредителя и администрации муниципального района. (Постановление от 08.02.2000г. Министерства труда и социального развития Российской Федерации п.7.10).

10.1.6. Предоставлять выборному представительному органу работников сведения о выполнении соглашений по охране труда, сообщать о выполнении мероприятий по устранению причин происшедших несчастных случаев.

10.1.7. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочем месте, о

существующем риске повреждения здоровья, а также мерах, по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

10.1.8. Обеспечивать своевременную бесплатную выдачу и хранение средств индивидуальной защиты (СИЗ) работникам в соответствии с типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты для работников учреждения (Приложение 10). Производить замену СИЗ при преждевременном выходе их из строя не по вине работника. Производить стирку СИЗ.

10.1.9. Проводить в случаях, предусмотренных действующим законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры работников (Приложение 11).

10.1.10. Своевременно информировать, в установленном порядке, органы местного самоуправления, учредителя образовательного учреждения, медицинскую и другие спасательные службу района, представительный орган работников, участников образовательного процесса об аварии, ЧП, происшедшей в учреждении. Принимать адекватные меры по защите жизни и здоровья работников в случае аварии, ЧП.

10.1.11. Осуществлять мероприятия по локализации и ликвидации последствий аварии.

10.1.12. Содействовать работе технической инспекции труда, представительного органа работников учреждения, выделять им помещение, предоставлять документацию, средства связи и другое материальное обеспечение.

10.1.13. Обеспечивать выполнение ежегодных целевых программ пожарной, антитеррористической безопасности учреждения.

10.2. Представительный орган работников обязуется:

10.2.1. Осуществлять общественный контроль, добиваться обязательного участия уполномоченных по охране труда и представителей представительного органа в проведении каждого уровня административно-производственного контроля.

10.2.2. Участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования учреждения и его структурных подразделений, по вопросам охраны труда и здоровья работников.

10.2.3. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве.

10.2.4. Подготавливать предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья работников и окружающей среды.

10.2.5. Оказывать необходимую консультативную помощь работникам по вопросам охраны труда.

10.2.6. Контролировать выполнение плановых мероприятий по созданию в учреждении безопасных условий труда, предупреждению травматизма.

Раздел 11. Гарантии прав представительного органа работников учреждения

11.1. Стороны обязуются:

11.1.1. Строить свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом школы и настоящим договором.

11.1.2. Исходить из того, что в отсутствии в учреждении профессионального союза и его органа - профсоюзного комитета, интересы работников представляет представительный орган – совет трудового коллектива, избранный общим собранием коллектива и наделенный определенными полномочиями в соответствии с положением о представительном органе работников – совета трудового коллектива в учреждении (далее совет). Наличие данного представительного органа не является препятствием для возникновения профсоюзной организации в учреждении.

11.2. Работодатель обязуется:

11.2.1. Гарантировать осуществление деятельности выборного органа работников – совета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом учреждения, настоящим договором.

11.2.2. Членам выборного органа – совета, уполномоченному представителю по охране труда предоставлять свободное от работы время не менее трех часов в неделю с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей.

11.2.3. Безвозмездно предоставлять совету учреждения в пользование:

- помещение с необходимым оборудованием, мебелью, отоплением, освещением, а также оргтехнику, средства связи, множительную технику и другие необходимые технические средства;
- помещение для проведения заседаний, собраний.

При этом эксплуатация, в том числе хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, а также оборудование указанных объектов, техническое обслуживание оргтехники и компьютеров осуществляется за счет средств работодателя.

11.2.4. Обеспечивать представителям выборного органа – совету возможность беспрепятственного доступа ко всем рабочим местам сотрудников учреждения для реализации ими прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2.5. Предоставлять, при необходимости, для организации культурно-просветительской и оздоровительной работы и отдыха работников и членов их семей в бесплатное пользование здание, спортивные и оздоровительные помещения, сооружения, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, технического обслуживания и охрану.

11.2.6. Разрешить, по согласованию сторон, проведение собраний в рабочее время без нарушения нормальной деятельности учреждения.

10.2.7. Проводить семинары, совещания по социально-трудовым вопросам с привлечением выборного представительного органа работников.

11.2.8. Предоставлять совету необходимую информацию для компетентного ведения переговоров при разработке и заключении Коллективного договора по проблемам: условия занятости, наем на работу, заработная плата, охрана труда, социальное обеспечение.

11.3. Представительный орган-совет обязуется:

11.3.1. Проводить работу по выявлению социально-профессиональных интересов работников – организовывать встречи различных групп работников, социологические опросы, анкетирование, собирать совещания.

11.3.2. В случае необходимости запрашивать и получать у работодателя информацию о причинах принятия того или иного решения по социально-трудовым вопросам с соответствующими обоснованиями.

11.3.3. Пользоваться правом представительства интересов работников, связанных с выполнением условий коллективного договора. В этой связи:

- работники могут консультироваться с представителями совета учреждения;
- по просьбе работников учреждения, представители районной организации профсоюза работников образования могут, участвовать в рассмотрении любых споров (конфликтов) между работниками и работодателем.

Раздел 12. Контроль выполнения договора. Ответственность сторон за невыполнение обязательств по договору. Срок действия договора

12.1. Контроль и порядок внесения дополнений, изменений в договор.

12.1.2. Контроль выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами его подписавшими, а также соответствующими органами по труду.

12.1.2. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по взаимному соглашению сторон.

12.1.3. Общее собрание коллектива учреждения уполномочивает работодателя и представительный орган работников - совет вносить изменения, дополнения в коллективный договор не ухудшающие положения действующих разделов, без проведения общего собрания

сотрудников.

12.1.4. В случае изменения законодательства Российской Федерации, влияющего на положения коллективного договора, созвать и провести внеочередное общее собрание трудового коллектива по пересмотру коллективного договора.

12.2. Стороны обязуются:

12.2.1. Проводить проверки хода выполнения обязательств договора по итогам полугода и года. Результаты проверок выполнения договора ежегодно рассматривать на общих собраниях коллектива учреждения.

12.2.2. Предоставлять другой стороне необходимую и своевременную информацию при проведении контроля выполнения положений договора.

12.2.3. Проводить по результатам проверки взаимные консультации в случае выявления нарушений условий договора или невыполнения договора. Принимать соответствующее решение по устранению выявленных нарушений в срок не позднее двух недель со дня окончания проверки.

12.2.4. Выполнять решения по вопросам, включенным в договор, рассматривать взаимные обращения, разрабатывать планы и принимать конкретные решения, направленные на своевременное выполнение достигнутых договоренностей.

12.2.5. Лица, виновные в нарушении и невыполнении обязательств по коллективному договору, а также в непредставлении информации, необходимой для осуществления контроля за выполнением договора, несут ответственность по действующему законодательству Российской Федерации.

12.2.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет с 1 января 2018 года.

12.2.7. Данный договор по письменному соглашению сторон может быть пролонгирован на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

ПОЛОЖЕНИЕ

о поощрениях за труд в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа» р.п.Пашия

1. Общие положения

Одной из основных обязанностей руководства образовательного учреждения, в соответствии со ст.22 Трудового кодекса РФ, является поощрение наиболее достойных работников за эффективный, добросовестный труд.

В соответствии со ст.191 Трудового кодекса РФ работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдаёт премию, награждает ценными подарками, Почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, устава организации.

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

Поощрения – действия администрации, направленные на повышение эффективности труда, отдачи работника, удовлетворенности работника своим трудом.

Добросовестный труд – честное, инициативное исполнение работником должностных обязанностей.

Оценка труда работника производится, в основном, непосредственным руководителем данного работника, при согласовании с руководством образовательного учреждения.

Работодатель – директор образовательного учреждения или лицо, исполняющее его обязанности.

2. Виды поощрений

2.1 В образовательном учреждении установлены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности (устная или письменная с занесением в трудовую книжку);
- выдача единовременной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой образовательного учреждения;
- другие виды наград.

2.2 Работники образовательного учреждения могут быть представлены к наградам:

- Почетная грамота Министерства образования Российской Федерации;
- Почетная грамота Министерства образования Пермского края;
- Нагрудный знак "Почетный работник общего образования Российской Федерации";
- Почетное звание "Заслуженный учитель Российской Федерации";
- Медаль ордена "За заслуги перед Отечеством" 2 и 1 степени;
- другие виды государственных и отраслевых наград, согласно положению об отраслевых наградах Министерства общего и профессионального образования РФ (№44 от 13.10.99);
- Грамота главы Горнозаводского муниципального района;
- Грамота Управления образования Горнозаводского муниципального района.

3. Порядок поощрения работников.

Поощрения должны применяться системно, гласно, на основе оценок труда работника и его участия в общественной жизни.

3.1. Поощрения применяются:

- в честь профессионального праздника "День учителя";
- в честь других профессиональных праздников – по решению директора;
- в честь юбилея со дня рождения работника: 50, 55, 60, 65 лет;
- в честь юбилейных дат образовательного учреждения (20 лет и далее с шагом 5 лет);
- в честь ярких конкретных трудовых достижений отдельных работников и трудового коллектива.

3.2. Решение о поощрениях в честь данных событий принимается в образовательном учреждении – директором или должностным лицом, его заменяющим в период длительного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) по согласованию с методическим советом, по рекомендации педагогического совета.

3.4. Предложения по поощрению работникам в образовательном учреждении оформляются учебной частью, руководителями школьных методических объединений с изложением конкретных заслуг работника и передаются администрации.

3.5. Предложения по поощрению в Министерство образования Пермского края, в Управление образования, в администрацию Горнозаводского муниципального района оформляются директором на специальном бланке с изложением конкретных заслуг, и передаются специалисту по кадрам Управления образования.

3.6. Предложения по поощрению ведомственными наградами Министерства образования РФ подаются также руководителем и передаются специалисту по кадрам управления образования и оформляются по форме наградного листа.

3.7. Государственные награды оформляются в исключительных случаях, отдельным наградным листом, в отдельном порядке, предусмотренном Указами Президента Российской Федерации, и данным положением не предусматриваются.

4. Сроки подачи предложений по поощрениям, их объявления и оформление.

4.1. Сроки:

- для поощрения в образовательном учреждении – не менее, чем за неделю до даты предстоящего события;
- для поощрения в администрации Горнозаводского муниципального района, в управление образования – не менее чем за один месяц до даты предстоящего события;
- для поощрения в Министерство образования Пермского края – не менее чем за год до даты предстоящего события;
- для поощрения от Министерства образования РФ – не менее, чем, за год до даты предстоящего события.

4.2. Работодатель несет ответственность по поощрениям:

- за правильность оформления заявок и наградных листов, их предоставление в срок учредителю;
- за оформление почетных грамот образовательного учреждения и приказов несет директор;
- за занесение сведений о награждении в трудовые книжки в срок – несет специалист по кадрам, либо лицо, которому вменены данные обязанности.

4.3. Допускается одновременно применение нескольких видов поощрений. При этом, как правило, сочетаются меры морального поощрения и материального стимулирования труда работников.

Наряду с приказом о поощрении благодарностью, Почетными грамотами разных уровней, Почетными званиями, нагрудными знаками может быть издан приказ о поощрении денежной премией в связи с поощрением по приведенному выше перечню.

4.4. С целью объявления поощрений и чествования наиболее достойных работников администрация образовательного учреждения организует торжественные собрания для трудового коллектива и другие праздничные мероприятия: концерты, выставки, экскурсии,

вручение цветов, праздничные вечера, публикации в средствах массовой информации и т.д.

4.5. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника после издания приказа директора (получения выписок из приказов Управления образованием, Департамента образования Министерства образования).

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа» р.п.Пашия.

Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют трудовые отношения между работодателем и работниками образовательного учреждения на основе Трудового кодекса РФ (ст.189 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с действующим трудовым кодексом и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

Работодатель – это физическое лицо, либо юридическое лицо (организация), вступившие в трудовые отношения с работником.

В образовательном учреждении работодатель – директор школы, его полномочия определяются уставом школы.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем образовательного учреждения, в дальнейшем именуемым "администрация", в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию с представителем комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1. Общие положения

Администрация и работники образовательного учреждения считают, что честность, отзывчивость, уважение к людям и выполнение своих обязательств – это основные ценности. Только при честном и открытом ведении работы в рамках законодательства образовательное учреждение сможет сохранить и преумножить свою репутацию.

Администрация считает важным развитие у сотрудников профессионализма, принципов коллективной командной работы, чувства гордости за общее дело – образование и воспитание детей и подростков и другие, присущие данному виду деятельности работы.

Деловая атмосфера в учреждении – одна из основ успешной совместной работы. Одобряется сотрудничество между работниками школы и деловыми партнерами. Также приветствуется: инициатива, ответственность, честность, порядочность, компетентность; предложения по повышению эффективности своей, а также коллег по работе; последовательность и надежность; лояльность и доброжелательность; открытость, готовность свободно делиться с другими информацией для облегчения совместной работы; хорошее настроение, хорошее здоровье и отсутствие вредных привычек.

Перечисленные ценности лежат в основе деловых принципов и определяют нормы поведения, которым следуют все сотрудники учреждения, независимо от должности и места своей работы. Самой большой ценностью учреждение считает свой персонал, который и создает все нематериальные и материальные ценности.

Администрация считает необходимым поддерживать и развивать свой персонал, создавать нормальные условия для его работы и отдыха, заботиться о сохранении здоровья своих сотрудников.

Каждый сотрудник должен понимать принципы работы учреждения и действовать в соответствии с ними. Наши благие намерения не должны расходиться с нашими делами.

Администрация обязана доводить основные принципы деятельности образовательного

учреждения до каждого своего сотрудника, поведение работников на производстве должно соответствовать духу и букве данного документа.

Администрация считает необходимым признание и обеспечение приоритета жизни и здоровья работников при выполнении работы по отношению к результатам производственной деятельности учреждения.

1.2. Администрация считает своей целью работать эффективно и ответственно, обеспечивая высокий уровень учебно-воспитательного процесса, а также принимать участие в разработке, развитии и внедрении новых образовательных технологий, новой техники.

Учреждение стремится к своевременному выполнению своих обязательств в полном объеме, достигая при этом высоких показателей и сокращая собственные издержки производства.

1.3. Администрация уважает права своих работников, предоставляет им нормальные и безопасные условия труда, способствует раскрытию личностно-профессиональных качеств работников, обеспечивает возможность получения необходимого образования, второго образования, повышения квалификации, получения экономических знаний и умений, а также знаний по здоровьесберегающим технологиям, поддерживает и поощряет производственную инициативу, предоставляет равные для всех возможности для раскрытия личности. Полная самоотдача всех работников является непременным условием для осуществления успешной деятельности учреждения.

1.4. Учреждение осуществляет системный подход к решению задач подготовки персонала, обеспечения охраны труда и здоровья своих работников, управлению охраной окружающей среды, используя соответствующие методы и приемы. Администрация стремится к постоянному улучшению своей работы в этой области своей деятельности.

1.5. Работник образовательного учреждения должен обладать деловым имиджем, уметь создавать о себе положительное представление у окружающих, выступающее как показатель его деловых качеств. Он должен владеть правилами и нормами деловой этики и делового этикета, быть доброжелательным и коммуникабельным при общении с коллегами, учениками, родителями.

Сотрудники обязаны придерживаться делового стиля в одежде, так как внешний вид является одной из составляющих делового имиджа образовательного учреждения.

Внешний вид каждого сотрудника образовательного учреждения должен соответствовать целям работы:

- для мужчин желателен костюм и галстук. В любое время года исключается спортивная и джинсовая одежда, спортивная и открытая обувь.
- для женщин желателен деловой костюм с юбкой (брюками), либо деловое платье.

Для всех сотрудников учреждения в период учебного процесса исключаются короткие (мини) платья и юбки, спортивная (исключение - учителя физического воспитания), джинсовая и вечерняя одежда, спортивная обувь, сапоги. Нежелательны яркие, броские украшения, а также чрезмерное их количество.

1.6. Работники имеют право вести общественную работу, в том числе, и баллотироваться в выборные органы управления. Администрация будет предоставлять им эту возможность и поддерживать, в случае, если сочтет это целесообразным в сложившихся обстоятельствах.

2. Порядок подбора, приема и увольнения работников

2.1. Учитывая высокие требования предъявляемые к сотрудникам образовательного учреждения со стороны родителей, учащихся, для привлечения на работу наиболее профессионально подготовленных и подходящих по деловым качествам работников, администрация вправе устанавливать порядок подбора кандидатов на работу с целью определения их деловых качеств, используя различные формы собеседования, тестирования.

При этом в обязательном порядке соблюдаются требования ст.3 ТК РФ о недопущении ограничений в трудовых правах и свободах, получении каких-либо преимуществ независимо от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических

убеждений, принадлежности или не принадлежности к общественным объединениям, а также от других обязательств, не связанных с деловыми качествами работника.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.3.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.3.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Не допускается прием на работу без предъявления следующих документов:

- санитарная книжка установленного образца с отметкой о полном прохождении медицинского осмотра.
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
- при отсутствии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования администрация оформляет документы для его получения.
- без справки о наличии или отсутствия судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Трудовая книжка оформляется не позже пяти дней после приема на работу.

В приказе о приеме на работу в результате заключенного трудового договора должны быть указаны наименование профессии (должности) в соответствии со штатным расписанием и другие существенные условия труда в соответствии с заключенным трудовым договором.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

2.4.1. Ознакомить работника с порученной работой, оплатой и условиями труда, графиком работы и разъяснить его права и обязанности.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными, рабочими инструкциями (описаниями работ) и положениями, утвержденными в установленном порядке, а также правилами техники безопасности, отраслевыми нормативными документами, действующими правилами и законодательными актами Российской Федерации.

2.4.2. Ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и должностной инструкцией.

2.4.3. Проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной, антитеррористической безопасности и другим правилам по охране труда, а также проинструктировать по вопросам охраны окружающей среды.

2.5. В соответствии со ст. 213 ТК РФ работники детских учреждений проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении этого времени работник вправе прекратить работу.

2.7. Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится с предварительного согласия комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

учреждения.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации. Днём увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.9. Персональные данные работника – информация необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работников.

В целях обеспечения прав и свобод работника работодатель при обработке персональных данных работника обязан соблюдать требования ст. 86, 88, 89, 90 ТК РФ. Порядок хранения использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требованиям ТК РФ и иных федеральных законов.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. В соответствии со ст. 21 ТК РФ работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условия, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами.

3.2. В соответствии со ст. 21 ТК РФ работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него

трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.7. Своевременно и тщательно выполнять должностные и квалификационные обязанности, работы по заданиям, распоряжения администрации.

3.2.8. Не допускать появления на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, а также похмельного синдрома.

3.2.9. Не допускать курения, распития спиртных напитков, употребления наркотических и токсических веществ на рабочем месте, территории, и помещениях образовательного учреждения, а также в командировках.

3.2.10. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, пожарной, антитеррористической безопасности, правильно применять коллективные средства защиты, немедленно сообщать руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создаёт угрозу жизни и здоровья людей.

3.2.11. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории учреждения, передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование, мебель, цветы, портьеры в целом состоянии; беречь и укреплять собственность учреждения, эффективно использовать ИКТ, ТСО, наглядные, методические, учебные пособия, инструменты, бережно относиться к материалам (мел и т.д), спецодежде и т.п.

3.2.12. Немедленно сообщать работодателю, либо представителю администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения и принять меры по предотвращению возникшей опасной ситуации.

3.2.13. Систематически совершенствовать свои знания, умения и навыки по выполняемой работе.

3.2.14. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.15. Быть лояльными по отношению к образовательному учреждению.

3.3. Требования к работникам, занимающим руководящие должности:

3.3.1. Руководители по отношению к подчиненному персоналу должны вести себя вежливо, корректно, не допускать неуважительного отношения, слов и действий, унижающих достоинство подчиненных.

3.4. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя, либо лица, его замещающего. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения, без уважительной причины, остается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные в настоящих правилах (пункт 7).

3.5. Работник, в случае выхода на больничный лист обязан лично уведомить об этом администрацию. При выходе с больничного листа также своевременно оповестить работодателя о дате преступления к выполнению своих функциональных обязанностей.

4. Основные права и обязанности работодателя (администрации)

4.1. В соответствии со ст. 22 ТК РФ работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором образовательного учреждения.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

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

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.7. Создавать объединение работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. В соответствии со ст. 22 ТК РФ работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

4.2.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

4.2.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных представителей работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах в указанные органы и их представителям.

4.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором, формах.

4.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.14. 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и

иными трудовыми нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель создает условия для роста качества образования путем внедрения новейших достижений педагогической науки и научной организации труда, организует изучение и внедрение передовых приёмов и методов труда.

4.4. Проводит в жизнь решения производственных совещаний.

4.5. Обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие заболевание работников и обучающихся.

4.6. Контролирует знание работниками правил, норм и инструкций по охране труда, пожарной, антитеррористической безопасности.

4.7. Совершенствует организацию оплаты труда в целях усиления материальной заинтересованности работников, как в результате их личного труда, так и в общих итогах работы учреждения.

4.8. Обеспечивает систематическое повышение квалификации работников и уровня их методических знаний, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях в соответствии с планом курсовой подготовки.

Администрация осуществляет свои обязанности самостоятельно, а в отдельных случаях по закону – по согласованию, с учетом мнения совета трудового коллектива в учреждении.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Для работников образовательного учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность ежедневной работы определяется расписанием учебных занятий, графиком и режимом работы учреждения, утвержденным директором школы.

Режим работы, график работы разрабатывается исходя из годового учебного плана школы, из годовой нормы рабочего времени, с соблюдением установленной 40-часовой продолжительности рабочей недели (при сокращенной продолжительности рабочего времени для отдельных категорий работников 36, 24, 18 часовой рабочей недели)

Графики работы персонала разрабатываются администрацией образовательного учреждения с соблюдением годовой нормы рабочего времени.

Графики работ доводятся до сведения работников учреждения не позднее одного месяца до их введения в действие.

Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью один час.

5.2. Администрация обязана организовать и осуществлять учёт фактической явки работника на работу и ухода с работы.

5.3. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, либо в состоянии похмельного синдрома, администрация не допускает к дальнейшей работе в данный рабочий день /смену/. При этом в табель проставляется и оплачивается фактически отработанное время.

5.4. Для отдельных работников может быть установлено сокращённое рабочее время и гибкий график рабочего времени.

5.5. В случае направления работника в служебные командировки он обязан соблюдать режим рабочего времени того учреждения, куда командирован.

5.6. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

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

Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных ст.99, 113 ТК РФ, в других случаях с письменного согласия работника.

5.8. Отвлечение работников от их непосредственной работы в рабочее время, созывы собраний, заседаний в связи с необходимостью исполнения общественных обязанностей,

предусмотренных законодательством, коллективным договором, или непредвиденными обстоятельствами, должны проводиться только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учётом летней занятости сотрудников на экзаменах, загородных оздоровительных лагерях, лагерях дневного пребывания, лагерях труда и отдыха и т.п. График отпусков составляется на каждый календарный год и, не позднее, чем за две недели до наступления отпуска, доводится до сведения работников образовательного учреждения.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей (в соответствии со ст.191 ТК РФ), высокие качественные показатели, безупречную продолжительную работу, инициативу в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения и вознаграждения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача единовременной премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Благодарностью, Почётной грамотой образовательного учреждения, Управления образования, Главы администрации Горнозаводского муниципального района, Министерства образования Пермского края, Министерства образования РФ;
- д) представление к званию лучшего по профессии «Почетный работник общего образования» и другим видам наград Министерства образования, Правительства России;

6.2. На поощрение работники выдвигаются администрацией учреждения, руководителями методических объединений, педагогическим советом школы.

6.3. Поощрения и вознаграждения объявляются приказом. Все поощрения и вознаграждения доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника в соответствии со ст.66 ТК РФ.

7. Дисциплинарные взыскания

Дисциплина труда – это соблюдение работником общих условий и правил поведения на работе, оговариваемых в правилах внутреннего трудового распорядка и выполнение конкретных должностных обязанностей, возложенных на работника трудовым договором, перечисленных в должностной инструкции, а также в трудовом договоре, заключённом в письменной форме.

7.1. Ненадлежащее исполнение работником, возложенных на него трудовых обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка, т.е. дисциплинарный проступок, влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.2. Под "неисполнением или ненадлежащим исполнением по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей" и правил внутреннего трудового распорядка следует понимать:

- а) неисполнение требований должностной инструкции или условий трудового договора;
- б) нарушение норм, правил, инструкций по охране труда, пожарной, антитеррористической безопасности;
- в) отказ или уклонение без уважительной причины от медицинского освидетельствования работника, для которого оно обязательно, а также отказ работника от прохождения в рабочее время обучения и сдачи экзамена по охране труда, пожарной безопасности;
- г) несоблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

7.3. К нарушениям правил внутреннего трудового распорядка относятся виновные, противоправные действия работника, выразившиеся:

- а) в опоздании, преждевременном уходе с работы, оставлении рабочего места без разрешения вышестоящего руководителя;
- б) в прогуле, в том числе в отсутствии на работе более 4 часов в течение дня;
- в) в появлении на работе (в любое время рабочего дня) в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, с признаками похмельного синдрома;

г) в хищении имущества образовательного учреждения, имущества других сотрудников школы.

7.4. Образовательное учреждение дорожит своей репутацией, поэтому подлежат дисциплинарному взысканию сотрудники, допускающие проступки, которые могут подорвать репутацию образовательного учреждения при злоупотреблении в отношении документов, доверенных работнику:

- а) фальсификация документов или их порча, либо уничтожение;
- б) порча имущества, оборудования, помещений учреждения, растраты;
- в) получение или доказанное намерение получить вознаграждение в любой форме от отдельных людей или учреждений за предоставление не санкционированной услуги.

7.5. Как серьезное нарушение правил внутреннего трудового распорядка рассматриваются:

- а) небрежность в работе;
- б) несоблюдение субординации;
- в) брань и оскорбления;
- г) оскорбительные и злобные высказывания об учреждении, его руководителях и специалистах вне места работы;
- д) отвлечение от работы и использование работников и специалистов для личных целей.

7.6. В соответствии со ст. 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель (администрация) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к работнику должностным лицом, пользующимся в отношении данного работника правом приёма и увольнения, по следующим основаниям:

7.7.1. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имел дисциплинарные взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

7.7.2. Неоднократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более чем четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление работника на работе (на своем рабочем месте, либо на территории учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной, и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.8. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания или общественного воздействия, в отношении работника, допустившего нарушение трудовой дисциплины, администрация имеет право применить дополнительные меры воздействия, оговариваемые в приказе (в зависимости от тяжести совершенного проступка или повторяемости нарушений) например:

- уменьшение размера премии за месяц;
- уменьшение размера вознаграждения по итогам года.

7.9. До наложения взыскания у работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. В данном случае необходимо составить акты за тремя подписями об ознакомлении работника с фактом нарушения им дисциплины труда и его отказе от объяснений.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения поступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ).

8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

8. Заключительная часть

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть размещены в учреждении в местах доступных для ознакомления, доводятся администрацией до сведения всех вновь принятых работников под роспись.

Правила внутреннего трудового распорядка работников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа» р.п.Пашия приняты на общем собрании коллектива протокол № 1 от 31.08.2022 года.

ПОРЯДОК рассмотрения предложений, заявлений и жалоб работников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа» р.п.Пашня.

1. Общие положения

Обращение работников к руководству образовательного учреждения – важное средство осуществления обратной связи по различным аспектам производственной и общественной жизни, работы с персоналом, кадровой политики, возможности определения наличия проблем, своевременного их решения и повышения эффективности деятельности учреждения.

В соответствии со ст.21 ТК РФ в числе основных прав работника определено «участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим кодексом и иными федеральными законами и Коллективным договором формах». Одной из таких форм участия работников в управлении образовательного учреждения признается право работника обращаться письменно или устно к руководству учреждения по возникающим вопросам и проблемам.

Данное положение не распространяется на порядок рассмотрения трудовых споров и споров, связанных с изменениями в оплате труда.

2. Обращения работников

2.1 Работа по устным и письменным обращениям работников организуется руководством учреждения на уровне директора и его заместителей в следующем порядке: соответствующим приказом по учреждению определяется время для приема работников по личным вопросам, с предварительной записью у секретаря. Ответ на запрос работника оформляется письменно, с регистрацией сути ответа в том же журнале.

2.2 Письменные обращения работников могут быть в форме предложений, заявлений, жалоб и т.п. (в дальнейшем называемых обращениями).

2.3 Письменное обращение работника должно быть подписано его личной подписью (с расшифровкой) с указанием фамилии, имени, отчества, должности, места работы, домашнего адреса, адреса фактического проживания для посылки ответа.

2.4 Обращение, не содержащие данных сведений, признается анонимным, регистрации и рассмотрению, как правило, не подлежит, за исключением особых случаев, по решению директора.

3. Рассмотрение обращений

3.1 Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения работника, обязано:

3.1.1. Внимательно разобраться в существе обращения, в случае необходимости, истребовать нужные документы, направлять работников, членов комиссии на места для проверки, подготавливать проект решения.

3.2. Ответ по обращению работника может быть направлен ему не позднее месячного срока со дня поступления (по регистрации в журнале входящих документов).

3.3. Ответ работнику должен быть подписан директором (или лицом его замещающим на период отсутствия).

3.4. При необходимости, приказом руководства учреждения может быть создана комиссия для комплексного рассмотрения обращения работника, с привлечением необходимых специалистов.

3.5. По приказу руководителя учреждения могут быть организованы социально-психологические исследования в отдельных коллективах, может быть организован любой вид опроса мнения работников по интересующей проблеме.

3.6. Администрация учреждения обязана систематически анализировать и обобщать предложения, заявления, жалобы и, содержащиеся в них, критические замечания, с целью

своевременного выявления проблем и устранения причин для совершенствования деятельности образовательного учреждения.

3.7. Недопустимо преследование работника за высказывание критических замечаний со стороны руководства учреждения.

3.9. Администрация учреждения обязана ознакомить работников с данным порядком.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников,
имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск
за работу в многосменном режиме и за ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должностей, профессий	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях	Основание для введения в перечень
1	Заместитель директора по хозяйственной работе	10	ненормированный рабочий день
2	Главный бухгалтер, бухгалтер, бухгалтер экономист.	10	ненормированный рабочий день
3	Лаборант	7	работа в многосменном режиме
4	Заведующая библиотекой, библиотекарь	7	работа в многосменном режиме

Примечание:

1. Указанная льгота распространяется на работников основных должностей и профессий учреждения, занятых обслуживанием и активным наблюдением за ходом учебно-воспитательного процесса.

2. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день работникам, должности которых включены в указанный перечень, оформляются в случае выполнения ими трудовых функций сверх нормальной продолжительности рабочего дня при условии, что производилась иная компенсация сверхурочной работы (предоставление дополнительных дней отдыха, оплата часов сверхурочной работы) приказом директора школы.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

МАОУ «Средняя общеобразовательная школа» р.п.Пашия

Методика формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных общеобразовательных учреждений Горнозаводского муниципального района, реализующих государственные полномочия в сфере образования за счет субвенций из бюджета Пермского края.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика разработана на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федерального Закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам», приказа здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008г. № 216 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», постановления Администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края от 29.04.2015 № 479 «О внесении изменений в Методику формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений Горнозаводского муниципального района, реализующих государственные полномочия в сфере образования за счет субвенций из бюджета Пермского края, утвержденную постановлением администрации Горнозаводского муниципального района от 12.07.2013 №888 и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

1.2. Настоящая Методика определяет порядок и условия формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных общеобразовательных учреждений Горнозаводского муниципального района, реализующих государственные полномочия в сфере образования за счет субвенций из бюджета Пермского края (далее-общеобразовательных учреждений).

1.3. Система оплаты труда и стимулирования работников общеобразовательных учреждений устанавливается коллективными договорами, отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, органов местного самоуправления Горнозаводского муниципального района.

1.4. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к работникам образования, осуществляется в общеобразовательных учреждениях в соответствии с нормативными правовыми актами главы Горнозаводского муниципального района, регулирующими оплату труда работников соответствующей отрасли.

1.5. Заработная плата работников общеобразовательных учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников образовательных учреждений, установленной на день введения новой системы оплаты труда при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с федеральным законодательством.

1.7. Индексация заработной платы работников общеобразовательных учреждений осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством.

2. Формирование и распределение фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

2.1. Фонд оплаты труда для общеобразовательных учреждений рассчитывается, исходя из стоимости бюджетной услуги, утверждаемой нормативным правовым актом Пермского края на соответствующий финансовый год и численности учащихся в общеобразовательном учреждении.

2.2. Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения (далее – ФОТ_{оу}) состоит из базовой (далее – ФОТ_б) и стимулирующей части (далее – ФОТ_{ст}):

$$\text{ФОТ}_{\text{оу}} = \text{ФОТ}_{\text{б}} + \text{ФОТ}_{\text{ст}}$$

Доля разовой части фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения формируется в размере 80% от фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения:

$$\text{ФОТб}=\text{ФОТоу} \times 80\%.$$

Объем базовой части оплаты труда доводится до общеобразовательного учреждения исходя из нормативного подушевого принципа финансирования.

Доля стимулирующего фонда оплаты труда формируется в размере 20% от фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения:

$$\text{ФОТст}=\text{ФОТоу} \times 20\%.$$

Объем стимулирующей части оплаты труда доводится до общеобразовательного учреждения исходя из принципа нормативного подушевого финансирования.

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителей), административно-управленческого персонала, педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения и складывается:

$$\text{ФОТб}=\text{ФОТауп}+\text{ФОТпп}+\text{ФОТп}+\text{ФОТувп}+\text{ФОТоп}, \text{ где}$$

ФОТауп – доля фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТпп – доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

ФОТп – доля фонда оплаты труда для педагогических работников;

ФОТувп – доля фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

ФОТоп – доля фонда оплаты труда для обслуживания персонала.

2.4. Объем фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (базовая часть фонда оплаты труда) (далее – ФОТбпп), определяется по формуле:

$$\text{ФОТбпп}=\text{ФОТб} \times \text{Дпп}, \text{ где}$$

Дпп – доля фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, планируется в размере 65 % от базовой части фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения, расположенного в городской местности, и 60 %, расположенного в сельской местности.

При наличии в общеобразовательных учреждениях структурных подразделений (дошкольных групп), указанное соотношение фонда оплаты труда должно быть выдержано после вычитания из общего фонда оплаты труда расходов по структурному подразделению.

2.5. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, обеспечивает гарантированную оплату труда, исходя из количества проведенных учебных часов и численности, обучающихся в классах (аудиторная нагрузка), учета специфики работы и неаудиторной занятости, и определяется следующим образом:

$$\text{ФОТбпп}=\text{ФОТан}+\text{ФОТспец.}+\text{ФОТнз}, \text{ где}$$

ФОТан – фонд оплаты труда на аудиторную нагрузку;

ФОТспец – специальная часть фонда оплаты труда, которая обеспечивает оплату за специфику работы педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс (сложность предмета, уровень квалификации педагогического работника, наличие стажа педагогической работы, деление класса на группы, наличие ученых степеней и почетных званий, за обучение в специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждениях (классах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, на выплаты компенсационного характера, предусмотренные трудовым законодательством);

ФОТнз – фонд оплаты труда на неаудиторную занятость (классное руководство, руководство методическими объединениями).

Соотношение ФОТан, ФОТспец и ФОТнз устанавливается общеобразовательным учреждением самостоятельно, исходя из специфики его образовательной программы.

2.6. Руководитель общеобразовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание общеобразовательного учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда с учетом объема оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, исчисленного в соответствии с пунктом 3 настоящей Методики.

2.7. Экономия оплаты труда общеобразовательного учреждения направляется на осуществление выплат стимулирующего характера.

2.8. Учебный план разрабатывается самостоятельно каждым общеобразовательным учреждением. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным Базисным учебным

планом, санитарными правилами и нормами.

3. Расчет заработной платы работников общеобразовательного учреждения

3.1. Заработная плата работников общеобразовательных учреждений состоит из:

3.1.1. Заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

3.1.2. Заработной платы прочих специалистов.

3.2. Заработная плата педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, устанавливается с учетом государственных гарантий по оплате труда, стоимости ученико-часа, оплаты за специфику работы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, мнения представительного органа работников.

3.3. Заработная плата педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, рассчитывается как сумма оплаты труда по каждому предмету в каждом классе, в котором ведется преподавание. Если педагогический работник, непосредственно осуществляющий учебный процесс, преподает несколько предметов в разных классах, то его заработная плата рассчитывается по каждому предмету и классу отдельно.

3.4. Заработная плата педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, (далее – ЗППп), состоит из:

$$\text{ЗППп} = \text{БЧЗПП} + \text{СЧЗПП}, \text{ где}$$

БЧЗПП – базовая часть;

СЧЗПП – стимулирующая часть, определяемая по методике, приведенной в разделе 7. «Выплаты стимулирующего характера».

Базовая часть заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (далее – БЧЗПП), рассчитывается по форме:

$$\text{БЧЗПП} = ((\text{Сан} \times \text{У} \times \text{Чу} \times \text{Кнед}) \times (1 + \text{А} + \text{Ксп} + \text{Кстаж} + \text{Ккк})) + \text{Кр} + \text{Мо}, \text{ где}$$

Сан – расчетная стоимость аудиторной нагрузки (руб/ученико-часа), определяется в разрезе городской и сельской местности, а также в разрезе ступеней обучения по следующей форме:

$$\text{Сан} = \text{С} / (\text{Ч} \times \text{Кнед} \times \text{Сн}), \text{ где}$$

С – базовая сумма в месяц не менее 5205, рублей в зависимости от размера базовой части фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс в каждом общеобразовательном учреждении.

При условии ведения педагогической работы в классе, скомплектованном из детей с ограниченными возможностями здоровья, при индивидуальном обучении на дому, минимальная базовая сумма повышается на процент компенсационных доплат, установленных настоящей Методикой.

Ч – количество часов в неделю;

Кнед. – среднее количество недель в месяце (Кнед. = 4,345);

Сн – нормативная наполняемость класса (в общеобразовательных учреждениях: село – 15 человек, город – 25 человек; в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях: в классах – 25 человек, в группах – 9 человек; в специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждениях (классах) для детей с ограниченными возможностями здоровья – до 12 человек).

У – фактическое количество учащихся по предмету в каждом классе.

Контингент учащихся для расчета базовой части заработной платы педагогических работников определяется 2 раза в год: на 1 января и на 1 сентября.

Учителям, работающим в классе, скомплектованном из учащихся 1-4 классов, численность учащихся учитывается суммарно.

По предметам, допускающим деление классов на группы, при расчете заработной платы педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, необходимо учитывать полную численность учащихся класса, без деления его по группам.

Чу – количество часов по предмету по учебному плану за неделю в каждом классе;

Кнед. – среднее количество недель в месяце (Кнед. = 4,345);

А – коэффициент, учитывающий квалификацию педагогического работника, осуществляющего учебный процесс;

Ксп – коэффициент, учитывающий сложность предмета;

Кстаж – коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы;

Н – доплаты за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации определяются в размерах, указанных в разделе 7 «выплаты стимулирующего характера»

Данная доплата начисляется по одному из оснований при условии соответствия звания профилю преподавания;

Ккк – коэффициент, учитывающий сложность работы в специальном (коррекционном) классе, равен 0,5;

Кр – доплата за классное руководство. Доплата устанавливается в размере 700 рублей за осуществления классного руководства в одном классе. Размер доплаты не зависит от численности учащихся в классе. Индексация размера доплаты производится в случае индексации стоимости ученико-часа;

Мо – доплаты, учитывающие работу по руководству школьными методическими объединениями. Доплаты устанавливаются для руководителей методических объединений. Размер доплаты не может превышать 500 рублей. Индексация размера доплаты производится в случае индексации стоимости ученико-часа.

При индивидуальном обучении обучающегося на дому заработная плата педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$ЗПпИО = ((Сан \times Ч \times Усн \times Кнед) \times (1 + Кстаж + А + Ксп)) + Кр + Мо, \text{ где}$$

ЗпИО – заработная плата педагога, осуществляющего учебный процесс при индивидуальной форме обучения. Зарплата рассчитывается по каждому предмету, по которому ведется преподавание;

Сан – расчетная стоимость аудиторской нагрузки (руб./ученико-часа), производится в разрезе городской и сельской местности и в размере ступеней обучения;

Ч – количество часов в неделю;

Усн – условный коэффициент, соответствующий половине нормативной наполняемости класса:

Усн = 12,5 – для городских школ;

Усн = 9 – для сельских школ;

Кнед – среднее количество недель в месяце (Кнед=4,345);

Кстаж – коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы;

А коэффициент, учитывающий квалификацию педагогического работника, осуществляющего учебный процесс;

Ксп – коэффициент, учитывающий сложность предмета;

Кр – доплаты за классное руководство;

Мо – доплаты, учитывающие работы по руководству методическими объединениями.

3.5. Коэффициент стажа педагогической работы устанавливается в следующих размерах:

Таблица 1.

Размеры коэффициентов стажа педагогической работы

Показатели	Стаж педагогической работы				
	До 3 лет	От 3 до 8 лет	От 8 до 14 лет	От 14 до 20 лет	Более 20 лет
1	2	3	4	5	6
Размеры коэффициентов	0,10	0,15	0,20	0,25	0,30

3.6. Коэффициент квалификации педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, устанавливается в следующих размерах:

Таблица 2.

Размеры коэффициентов квалификации педагогических работников, осуществляющих учебный процесс

Показатели квалификации	Размер коэффициента
1	2
Вторая или соответствие квалификационной категории	0,10
Первая квалификационная категория	0,20
Высшая квалификационная категория	0,30

3.7. Коэффициент сложности предмета, устанавливаемый педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс:

Таблица 3.

Размеры коэффициентов сложности предметов, устанавливаемые педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс

Предмет	Размер коэффициента
1	2
Русский язык	0,200
Математика	0,200

Начальные классы	0,193
Иностранный язык	0,193
Химия	0,185
Физика	0,185
Биология	0,185
Литература	0,168
География	0,168
Технология	0,145
Обществоведение	0,145
История	0,145
Информатика	0,145
Физическое воспитание	0,127
МХК	0,120
ОБЖ	0,101
Экономика	0,084
Черчение	0,076
Предметы школьного компонента	0,072
Музыка	0,067
Право	0,06
ИЗО	0,05
Астрономия	0,05

Основные параметры, учтенные в коэффициенте сложности:

- наличие государственных форм контроля;
- использование первоисточников при подготовке к уроку;
- подготовка к уроку;
- проверка письменных работ;
- подготовка дидактических материалов;
- заведование инфраструктурой (использование специализированных кабинетов);
- проведение занятий на открытом воздухе.

3.8. При оплате высококвалифицированных специалистов, привлекаемых для проведения отдельных занятий, курсов, лекций, факультативов, учебных предметов, а также при оплате труда из числа профессорско-преподавательского состава вузов, работников научных учреждений применяются следующие коэффициенты ставок почасовой оплаты:

Таблица 4.

**Размеры коэффициентов
ставок почасовой оплаты высококвалифицированных специалистов**

Контингент обучающихся	Размеры коэффициентов		
	Профессор, доктор наук	Доцент, кандидат наук	Лица, не имеющие ученой степени
1	2	3	4
Обучающиеся в общеобразовательных учреждениях	0,13	0,10	0,07

Ставки почасовой оплаты определяются, исходя из минимальной базовой суммы, установленной пунктом 3.4. настоящей Методики и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда, предусмотренных настоящим пунктом.

В ставки почасовой оплаты труда включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профсоюзов, докторов наук.

Оплата труда членов жюри конкурсов и смотров, а также рецензентов конкурсных работ производится по ставкам почасовой оплаты труда, предусмотренных для лиц, проводящих учебные занятия со студентами.

3.9. Выплаты, повышающие размер должностного оклада, минимальной базовой суммы:

Таблица 6.

Размеры выплат, повышающие должностной оклад, минимальную базовую сумму

Основание для повышения должностных окладов/установления надбавок	Категория выплат	Категория работников	% повышения должностных окладов, минимальной базовой суммы
1	2	3	4
Образовательные учреждения (классы, группы) для обучающихся/воспитанников с ограниченными возможностями и здоровья	Увеличение должностного оклада, минимальной базовой суммы	Конкретный перечень работников, которым могут повышаться должностные оклады на 15-20%, и конкретный размер этого повышения определяются руководителем общеобразовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом, органом самоуправления общеобразовательного учреждения в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.	15-20%
Образовательные учреждения, расположенные в сельской местности (в соответствии с законами об административно-территориальном делении)	Увеличение должностного оклада, минимальной базовой суммы	<p>1. Руководящие работники:</p> <ul style="list-style-type: none"> - директор, заведующий, начальник. - управляющий учебным хозяйством, заведующий (отделом, лабораторией, учебной частью); - заместитель директора, начальника, заведующего; - гл.бухгалтер, их заместители; <p>2. Главные специалисты</p> <p>3. Ведущие специалисты</p> <p>4. Специалисты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учитель; - преподаватель; - учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед; - преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки); - руководитель физического воспитания; - методист, инструктор-методист (включая старшего); - музыкальный руководитель; - воспитатель (включая старшего); - классный воспитатель; - социальный педагог; - педагог-психолог; <p>Педагог-организатор;</p> <ul style="list-style-type: none"> - педагог дополнительного образования; - старший вожатый; - инструктор по труду; - инструктор по физической культуре; - диспетчер (включая старшего); - документовод; - инженер; - программист; - специалист по кадрам; - техник; - бухгалтер, экономист, бухгалтер-ревизор. 	25%
Базовые школы, 10-11 классы	Увеличение минимальной базовой суммы	учителя	15%

Профильные классы	Увеличение минимальной базовой суммы	учителя	15%
В образовательных учреждениях, имеющих логопедические пункты	Увеличение должностного оклада, минимальной базовой суммы	- логопед; - учитель-логопед	на 20%

3.10. Заработная плата прочих специалистов включает в себя минимальный и максимальный размеры должностных окладов, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, мнения представительного органа работников.

3.11. Заработная плата прочих специалистов общеобразовательных учреждений состоит:

$$ЗП = БЧс + СЧ, \text{ где}$$

БЧс – базовая часть заработной платы специалистов, определяется по формуле:

$$БЧс = ДО + Кв, \text{ где}$$

ДО – должностной оклад;

Н – надбавки (надбавки за ученую степень, почетное звание СССР или РФ «Заслуженный работник»);

Кв – компенсационные выплаты (в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации);

СЧ – стимулирующая часть, определяется по методике, приведенной в разделе 7 «Выплаты стимулирующего характера».

3.12. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры должностных окладов работников в пределах минимального и максимального размеров должностных окладов, а также доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами. При этом объем средств фонда оплаты труда, направляемых на выплаты стимулирующего характера, должен составлять не менее 20% общего фонда на оплату труда.

3.13. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника общеобразовательного учреждения, условия получения выплат стимулирующего и компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

4. Определение размера должностных окладов специалистов общеобразовательного учреждения

4.1. Размеры должностных окладов специалистов общеобразовательных учреждений устанавливаются руководителем общеобразовательного учреждения в пределах минимального и максимального размеров должностных окладов, установленных по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

4.2. Определение размера должностного оклада педагогических работников.

4.2.1. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников первого квалификационного уровня: инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый.

Таблица 1.

Размеры должностных окладов педагогических работников первого квалификационного уровня

Педагогический стаж или стаж по профилю	Минимальный и максимальный размер должностного оклада, рублей		
	Начальное профессиональное образование	Среднее профессиональное, неполное высшее образование, учительский институт и приравненные к нему учебные заведения	Высшее образование
1	2	3	4
До 3 лет	5205	5712	6297
От 3 до 8 лет	5491	6026	6643
От 8 до 14 лет	5821	6389	7043
От 14 до 20 лет	6198	6803	7499

Более 20 лет	6616	7255	7957
--------------	------	------	------

Таблица 2.

Размеры должностных окладов педагогических работников первого квалификационного уровня, устанавливаемые при наличии у педагогических работников категории по результатам профессиональной аттестации

Присвоенная по результатам профессиональной аттестации категория	Минимальный и максимальный размер должностного оклада, руб.
1	2
Вторая или соответствие квалификационной категории	8354
Первая	8772
Высшая	9210

4.2.2. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников второго квалификационного уровня: педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог.

Таблица 3.

Размеры должностных окладов педагогических работников второго квалификационного уровня

Педагогический стаж или стаж по профилю	Минимальный и максимальный размер должностного оклада, рублей		
	Начальное профессиональное образование	Среднее профессиональное, неполное высшее образование, учительский институт и приравненные к нему учебные заведения	Высшее образование
1	2	3	4
До 3 лет	5712	6297	6914
От 3 до 8 лет	6026	6643	7273
От 8 до 14 лет	6389	7043	7680
От 14 до 20 лет	6810	7499	8135
Более 20 лет	7255	7957	8587

Таблица 4.

Размеры должностных окладов педагогических работников второго квалификационного уровня, устанавливаемые при наличии у педагогических работников категории по результатам профессиональной аттестации

Присвоенная по результатам профессиональной аттестации категория	Минимальный и максимальный размер должностного оклада, руб.
1	2
Вторая или соответствие квалификационной категории	9016
Первая	9466
Высшая	9941

4.2.3. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников третьего квалификационного уровня: воспитатель, методист, педагог-психолог.

Таблица 5.

Размеры должностных окладов педагогических работников третьего квалификационного уровня

Педагогический стаж или стаж по профилю	Минимальный и максимальный размер должностного оклада, рублей		
	Начальное профессиональное образование	Среднее профессиональное, неполное высшее образование, учительский	Высшее образование

		институт и приравненные к нему учебные заведения	
1	2	3	4
До 3 лет	6297	6914	7581
От 3 до 8 лет	6643	7281	7960
От 8 до 14 лет	7043	7687	8382
От 14 до 20 лет	7499	8127	8834
Более 20 лет	7957	8587	9298

Таблица 6.

Размеры должностных окладов педагогических работников третьего квалификационного уровня, устанавливаемые при наличии у педагогических работников категории по результатам профессиональной аттестации

Присвоенная по результатам профессиональной аттестации категория	Минимальный и максимальный размер должностного оклада, руб.
1	2
Вторая или соответствие квалификационной категории	9761
Первая	10251
Высшая	10764

4.2.4. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников четвертого квалификационного уровня: преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу), преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, старший воспитатель, учитель-дефектолог и учитель-логопед (для штатных должностей), логопед.

Таблица 7.

Размеры должностных окладов педагогических работников четвертого квалификационного уровня

Педагогический стаж или стаж по профилю	Минимальный и максимальный размер должностного оклада, рублей		
	Начальное профессиональное образование	Среднее профессиональное, неполное высшее образование, учительский институт и приравненные к нему учебные заведения	Высшее образование
1	2	3	4
До 3 лет	6815	7473	8173
От 3 до 8 лет	7039	7726	8417
От 8 до 14 лет	7321	7997	8686
От 14 до 20 лет	7629	8285	8983
Более 20 лет	7957	8587	9298

Таблица 8.

Размеры должностных окладов педагогических работников четвертого квалификационного уровня, устанавливаемые при наличии у педагогических работников категории по результатам профессиональной аттестации

Присвоенная по результатам профессиональной аттестации категория	Минимальный и максимальный размер должностного оклада, руб.
1	2
Вторая или соответствие квалификационной категории	9761
Первая	10251
Высшая	10764

4.3. Определение размера должностного оклада учебно-вспомогательного персонала:

4.3.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня: вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части.

Таблица 9.

Размеры должностных окладов работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

Педагогический стаж или стаж по профилю	Минимальный и максимальный размер должностного оклада, рублей		
	Среднее полное общее образование, начальное профессиональное образование	Среднее профессиональное, неполное высшее образование, учительский институт и приравненные к нему учебные заведения	Высшее образование
1	2	3	4
До 3 лет	5205	5432	5826
От 3 до 8 лет	5298	5566	6030
От 8 до 14 лет	5404	5733	6266
От 14 до 20 лет	5523	5928	6522
Более 20 лет	5657	6138	6795

4.3.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня:

4.3.2.1. Первый квалификационный уровень: дежурный по режиму, младший воспитатель.

Таблица 10.

Размеры должностных окладов работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня (первый квалификационный уровень)

Педагогический стаж или стаж по профилю	Минимальный и максимальный размер должностного оклада, рублей		
	Общее среднее образование	Начальное и среднее профессиональное, неполное высшее образование, учительский институт и приравненные к нему учебные заведения	Высшее образование
1	2	3	4
До 3 лет	5458	5854	6353
От 3 до 8 лет	5612	6071	6587
От 8 до 14 лет	5779	6301	6858
От 14 до 20 лет	5952	6548	7153
Более 20 лет	6138	6795	7458

4.3.2.2. Второй квалификационный уровень: диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму.

Таблица 11.

Размеры должностных окладов работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня (второй квалификационный уровень)

Педагогический стаж или стаж по профилю	Минимальный и максимальный размер должностного оклада, рублей		
	Начальное профессиональное образование	Среднее профессиональное, неполное высшее образование,	Высшее образование

		учительский институт и приравненные к нему учебные заведения	
1	2	3	4
До 3 лет	5844	6353	7031
От 3 до 8 лет	6048	6593	7291
От 8 до 14 лет	6278	6864	7583
От 14 до 20 лет	6529	7139	7895
Более 20 лет	6795	7457	8220

4.4.4 Определение размера должностного оклада учебно-вспомогательного персонала.

Таблица 12.

Размеры должностных окладов работников учебно-вспомогательного персонала.

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Наименование профессий	Минимальный и максимальный размер должностного оклада, руб.
1	2	3	4
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	Первый квалификационный уровень	Секретарь – машинистка, делопроизводитель, секретарь, кассир, архивариус, статистик	5205
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	Первый квалификационный уровень	Администратор, лаборант, техник, художник	5335
	Второй квалификационный уровень	Заведующий хозяйством, заведующий складом	5468
	Третий квалификационный уровень	Шеф-повар, заведующий столовой	5605
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	Первый квалификационный уровень	Бухгалтер, бухгалтер-ревизор, экономист, инженер, программист	5745

4.5. Определение размера должностного оклада руководителей структурных подразделений (филиалов).

Таблица 13.

Размеры должностных окладов работников учебно-вспомогательного персонала.

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Наименование профессий	Минимальный и максимальный размер должностного оклада, руб.
1	2	3	4
Должности руководителей структурных подразделений, обособленных подразделений, филиалов	Первый квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями (филиалами), реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей (кроме должностей руководителей структурных подразделений (филиалов),	7693

		отнесенных ко второму квалификационному уровню).	
Должности руководителей структурных подразделений (филиалов)	Второй квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением (филиалом), реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений (филиалов).	8294

4.6. Должностные оклады младшего обслуживающего персонала образовательных учреждений установить в размере 5205 рублей.

5. Определение размера оплаты труда руководителя общеобразовательного учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера

5.1. Заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад руководителя общеобразовательного учреждения устанавливается:

5.2.1. в кратном соотношении к средней заработной плате работников общеобразовательного учреждения, которые относятся к основному персоналу общеобразовательного учреждения, с учетом категории общеобразовательного учреждения согласно таблице.

Таблица 1.

Кратное соотношение должностного оклада руководителя общеобразовательного учреждения к среднему размеру заработной платы работников основного персонала общеобразовательного учреждения в зависимости от категории общеобразовательного учреждения

Категория учреждения	Кратное соотношение
1	2
1. Общеобразовательные учреждения, не имеющие филиалы: - до 200 учащихся - от 201 до 500 учащихся - от 501 до 1000 учащихся - свыше 1001 учащихся	0,50 – 1,30 размера средней заработной платы: 0,50 – 1,20 1,04 – 1,24 1,08 – 1,28 1,10 – 1,30
2. Общеобразовательные учреждения, имеющие филиалы, структурные подразделения (дошкольное учреждения): - до 200 учащихся - от 201 до 500 учащихся - от - 501 до 1000 учащихся - свыше 1001 учащихся	0,53 – 1,32 размера средней заработной платы: 0,53 – 1,25 1,08 – 1,28 1,10 – 1,30 1,12 – 1,32
3. Общеобразовательные учреждения с круглосуточным проживанием всего контингента учащихся или его части: - до 100 учащихся - от 101 до 200 учащихся - свыше 201 учащихся	0,55 – 1,40 размера средней заработной платы: 0,55 – 1,30 1,15 – 1,35 1,20 – 1,40

5.3. К основному персоналу общеобразовательных учреждений относятся педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс-учителя.

5.4. Расчет средней заработной платы работников основного персонала общеобразовательного учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя общеобразовательного учреждения.

5.5. При индексации заработной платы работников общеобразовательных учреждений в текущем году

производится перерасчет средней заработной платы работников основного персонала для установления нового должностного оклада руководителя общеобразовательного учреждения.

5.6. Средняя заработная плата работников основного персонала общеобразовательного учреждения определяется путем деления суммы базовой части заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, указанной категории работников учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году (при повышении заработной платы в текущем году – за последующий месяц после повышения заработной платы) на сумму среднемесячной численности работников основного персонала общеобразовательного учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего года установления должностного оклада руководителя общеобразовательного учреждения.

5.7. При определении среднемесячной численности работников основного персонала общеобразовательного учреждения учитывается среднемесячная численность работников основного персонала общеобразовательного учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени. работник, работающий в учреждении на одной ставке или более одной ставки (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников основного персонала общеобразовательного учреждения как один человек (целая единица).

5.8. Размер должностного оклада заместителей руководителя, главного бухгалтера общеобразовательного учреждения устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения на 10-50% ниже должностного оклада руководителя.

5.9. Виды выплат компенсационного характера заместителям руководителей, главным бухгалтерам общеобразовательных учреждений, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами общеобразовательных учреждений в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Заместителям руководителей общеобразовательных учреждений, главным бухгалтером с учетом условий их труда руководителями общеобразовательных учреждений могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 7 настоящей Методики.

Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера заместителя руководителей общеобразовательных учреждений, главным бухгалтерам устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами общеобразовательных учреждений.

5.11. Руководителям общеобразовательных учреждений с учетом условий их труда учредителем могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные в разделе 7 настоящей Методики.

5.12. Выполнение преподавательской работы руководящих и других работников общеобразовательного учреждения без занятия штатной должности в том же общеобразовательном учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе. Выполнение преподавательской работы допускается в основное время с согласия учредителя.

5.13. Средняя заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения устанавливается в кратном соотношении к средней заработной плате работников общеобразовательного учреждения от 0,5 до 4.

5.15. Руководителям общеобразовательного учреждения учредителем могут устанавливаться доплаты на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями. Доплата устанавливается в размере 100 рублей.

6. Выплаты компенсационного характера

6.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, а также применяются при увеличении минимальной базовой суммы при расчете стоимости ученика-часа педагогическим работникам, непосредственно участвующих в учебном процессе.

6.2. В общеобразовательных учреждениях устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

6.2.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда.

6.2.2. Выплаты за совмещение профессий (должностей).

6.2.3. Выплаты за расширение зон обслуживания.

6.2.4. Выплаты за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

6.2.5. Выплаты за работу в ночное время.

6.2.6. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

6.2.7. Повышенная оплата сверхурочной работы.

6.2.8. Районные коэффициенты.

6.2.9. Иные выплаты компенсационного характера.

6.3. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их предоставления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.4. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Размеры компенсационных выплат педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, определяются в процентах к заработной плате, рассчитанной за часы педагогической нагрузки или в абсолютных размерах.

7. Выплаты стимулирующего характера

7.1. В общеобразовательных учреждениях устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

7.1.1 Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

7.1.2. Премияльные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год).

7.1.3. Иные выплаты стимулирующего характера.

7.2. Перечень стимулирующих выплат, порядок назначения, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат определяются коллективными договорами и локальными нормативными актами общеобразовательных учреждений.

7.3. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части оплаты труда общеобразовательного учреждения. Экономия по фонду базовой части оплаты труда также может быть направлена на стимулирующие выплаты.

7.4. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся за счет незамещенных учебных часов, не может быть направлена на выплаты стимулирующего характера.

7.5. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период.

7.6. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются с участием комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения.

7.7. Размер стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения, период действия выплат и список сотрудников, получающих выплаты, закрепляются приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

7.8. Условия осуществления стимулирующих выплат основываются на показателях качества и результативности работы, которые утверждаются локальным актом общеобразовательного учреждения.

7.9. Критерии и показатели оценки работы педагогических работников по итогам учебного года для осуществления выплат стимулирующего характера утверждаются ежегодно локальным актом общеобразовательного учреждения.

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. В пределах фонда оплаты труда заместителям руководителя, главным бухгалтерам, работникам общеобразовательных учреждений могут осуществляться выплаты социального характера в виде единовременной материальной помощи.

Порядок установления, размеры и условия осуществления выплат единовременной материальной помощи заместителям руководителя, главным бухгалтером, работникам общеобразовательных учреждений определяются коллективными договорами, локальными нормативными актами общеобразовательных учреждений.

8.2. В пределах фонда оплаты труда руководителям общеобразовательных учреждений могут осуществляться выплаты социального характера в виде единовременной материальной помощи.

Порядок установления, размеры и условия осуществления выплат единовременной материальной помощи руководителям общеобразовательных учреждений устанавливаются правовыми актами учредителя.

8.3. Единовременная материальная помощь заместителям руководителя, главным бухгалтерам, работникам общеобразовательных учреждений может быть оказана в случае стихийного бедствия, смерти близкого родственника (родителей, детей, супруга) и по другим уважительным причинам на основании письменного заявления работника общеобразовательного учреждения.

8.4. Единовременная материальная помощь руководителям общеобразовательных учреждений может быть оказана в случае стихийного бедствия, смерти близкого родственника (родителей, детей, супруга) и по другим уважительным причинам на основании письменного заявления руководителя общеобразовательного учреждения.

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда работодателя и трудового коллектива
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа» р.п.Пашня

№ п/п	Содержание мероприятий	единица учёта	кол-во	стоимость работ, всего, тыс. руб.	срок выполнения	стоимость финансирования
1	Проведение опрессовки системы отопления	шт.	1	текущий ремонт	ежегодно – июль-август	спонсорская помощь
2	Косметический ремонт учебных кабинетов	помещение		текущий ремонт		спонсорская помощь
3	Замена входной группы в холле школы	помещение	1	текущий ремонт		спонсорская помощь

ПЕРЕЧЕНЬ

специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты для работников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа» р.п.Пашия

Средства индивидуальной защиты (СИЗ) применяются в тех случаях, когда безопасность работ не может быть обеспечена конструкцией оборудования, организацией производственных процессов, архитектурно-планировочным решением и средствами коллективной защиты.

Целью применения любого средства индивидуальной защиты является снижение до допустимых значений или полное предотвращение влияния опасных и вредных производственных факторов на организм работающего человека.

№ п/п	наименование профессии, должности	наименование средств индивидуальной защиты	норма выдачи на год /единицы, комплекта/
1.	Лаборант, учитель, занятые в лабораториях кабинета химии.	Халат хлопчатобумажный. Фартук прорезиненный. Перчатки резиновые. Очки защитные.	1 на 1,5 года дежурные дежурные дежурные
2.	Лаборант, учитель занятые в лабораториях кабинета физики.	Перчатки диэлектрические. Указатель напряжения. Инструмент с изолирующими ручками. Коврик диэлектрический.	дежурные дежурные дежурные дежурные
3.	Учитель технологии.	Халат хлопчатобумажный. Рукавицы комбинированные. Очки защитные.	1 на 1,5 года 2 пары до износа
4.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
5.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей для проведения обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа» р.п.Пашия, составленной в соответствии с приказом Минздравмедпрома России от 14 марта 1966 года №90

№ п/п	профессия	вредный производственный фактор	основание приказ №90	периодичность осмотров в месяц.
1	Инженер ЭВМ, оператор ЭВМ, др.работники, занятые на работах с ЭВМ /персональным компьютером/	зрительно-напряжённые работы, связанные с непрерывным слежением за экраном и видеотерминалов /дисплеев/: менее 4 часов за 8 час. смены более 4 часов за 8 час. смены.	пр.1п.6.2.3 пр.1п.6.2.3	1x12 1x12
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.	работа на высоте, красители и пигменты органические	пр.2п.1 пр.1п.2.1	1x24 1x24
3	Сторож	ночная работа	пр.2п.7	1x12
4	Уборщик служебных помещений	синтетические моющие средства	пр.1п2.3	2x24
5	Инспектор по кадрам /делопроизводитель/	пыль растительного происхождения, локальное мышечное напряжение мышц кистей и пальцев рук. Зрительно-напряжённые работы, связанные с непрерывным слежением за монитором компьютера.	пр.1п.3.10 пр.1п.6.2.3. пр.1п.6.2.3.	1x24 1x24 1x24
6	Машинистка, секретарь-машинистка	локальное мышечное напряжение мышц кистей и пальцев рук. Зрительно-напряжённые работы, связанные с непрерывным слежением за монитором компьютера.	пр.1п.6.1.3	1x24
7	Преподаватель /учитель/	перенапряжение голосового аппарата	пр.1п.6.3.	1x24

Разъяснения:

Работникам, подвергающим предварительным и периодическим медицинским осмотрам, в обязательном порядке проводится исследование крови: НВ, лейкоциты, СОЭ. При предварительном медицинском осмотре обязательно проводится рентгенограмма органов грудной клетки в прямой проекции, при периодическом осмотре 1 раз в три года.

Участие врача психиатра только при предварительных при поступлении на работу медицинских осмотров.

При проведении предварительных и периодических медицинских осмотрах женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического /на флору/ и цитологического /на атипичные клетки/ исследований. Сроки осмотров совпадают со сроками периодических медицинских осмотров, но не реже 1 раза в год.

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплатах компенсационного характера в МАОУ «СОШ» р.п.Пашия

Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами по вопросам оплаты труда работников Трудовым кодексом Российской Федерации (принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года), постановлениями Правительства Российской Федерации: «О порядке и условиях совмещения профессий», постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации, утвердившего положение «Об условиях работы по совместительству», «О порядке установления доплат и надбавок работникам образовательных учреждений», а также на основании статьи 32 федерального закона от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», постановления Правительства Пермского края от 5 марта 2008 года № 43-п «О реализации комплексного проекта модернизации образования», постановления главы Горнозаводского муниципального района Пермского края № 963 от 27.08.2009 года «Об утверждении методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений Горнозаводского муниципального района, реализующих государственные полномочия в сфере образования за счет субвенций из бюджета Пермского края», постановления Администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края от 29.04.2015 № 479 «О внесении изменений в Методику формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений Горнозаводского муниципального района, реализующих государственные полномочия в сфере образования за счет субвенций из бюджета Пермского края, утверждённую постановлением администрации Горнозаводского муниципального района от 12.07.2013 № 888», коллективного договора, устава образовательного учреждения.

1. Общие положения

1.1. В образовательном учреждении работникам устанавливаются гарантии и компенсации.

1.1.1. Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

1.1.2. Компенсация – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных, предусмотренных федеральным законом, обязанностей.

1.2. При предоставлении гарантий и компенсаций работникам учреждения соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

1.3. Учреждение, если работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры и другие), производит работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанных случаях работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

2. Выплаты компенсационного характера

2.1. Выплаты компенсационного характера работникам устанавливаются в учреждении должностным окладам работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональных групп в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

2.2. Выплаты компенсационного характера педагогическим работникам, непосредственно участвующим в учебном процессе, применяются в учреждении при увеличении минимальной базовой суммы при расчете стоимости ученико-часа.

2.3. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их предоставления работникам учреждения устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим положением.

2.4. Конкретные размеры выплат компенсационного характера работникам учреждения не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.5. Размеры компенсационных выплат педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, определяются в процентах к заработной плате, рассчитанной за часы педагогической нагрузки или в абсолютных размерах.

3. Виды компенсационных выплат

3.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам учреждения устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

3.1.1. Выплаты за совмещение профессий (должностей).

3.1.2. Выплаты за расширение зон обслуживания, сферы деятельности.

3.1.3. Выплаты за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

3.1.4. Выплаты за работу в ночное время.

3.1.5. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.1.6. Повышенная оплата сверхурочной работы.

3.1.7. Районные коэффициенты.

3.1.8. Иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

ПОЛОЖЕНИЕ о выплатах социального характера в МАОУ «СОШ» р.п.Пашия

Основанием для планирования средств на выплаты социального характера являются Федеральный закон от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», Типовое положение об общеобразовательном учреждении (утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001г. № 196), Трудовой кодекс Российской Федерации, постановление Правительства Пермского края от 05.03.2008г. № 43-п «О реализации комплексного проекта модернизации образования», постановление главы Горнозаводского муниципального района Пермского края № 963 от 27.08.2009г. «Об утверждении методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных общеобразовательных учреждений Горнозаводского муниципального района, реализующих государственные полномочия в сфере образования за счет субвенций из бюджета Пермского края», постановления Администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края от 29.04.2015 № 479 «О внесении изменений в Методику формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений Горнозаводского муниципального района, реализующих государственные полномочия в сфере образования за счет субвенций из бюджета Пермского края, утверждённую постановлением администрации Горнозаводского муниципального района от 12.07.2013 №888», коллективный договор и устав образовательного учреждения.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель – социальная поддержка работников учреждения.

1.2. Положение распространяется на всех работников списочного состава учреждения, (исключение составляют сотрудники, работающие в учреждении по совместительству).

1.3. Для достижения поставленной цели вводится оказание материальной помощи – поддержка остро нуждающихся работников.

2. Материальная помощь работникам

2.1. Единовременная материальная помощь работникам учреждения, главному бухгалтеру, заместителям руководителя может быть осуществлена в пределах экономии фонда оплаты труда.

2.2. Порядок установления, размеры и условия осуществления выплат единовременной материальной помощи заместителям руководителя, главному бухгалтеру, работникам учреждения определены коллективным договором, уставом учреждения, настоящим положением.

2.3. Единовременная материальная помощь заместителям руководителя, главному бухгалтеру, работникам учреждения может быть оказана в случаях:

- стихийного бедствия;
- смерти близкого родственника (родителей, детей, супруга (супруги));
- других уважительных причин.

2.4. Единовременная материальная помощь оказывается на основании письменного заявления работника и с предоставлением подтверждающих документов (копия свидетельства о смерти и т.п.).

2.5. Материальная помощь ограничена предельными суммами и не может превышать размера одного должностного оклада сотрудника, с учетом районного коэффициента.

2.6. Материальная помощь работникам выплачивается на основании приказа руководителя учреждения.

3. Материальная помощь руководителю

3.1. В пределах фонда оплаты труда руководителю (директору) учреждения может быть осуществлена выплата социального характера в виде единовременной материальной помощи.

3.2. Порядок установления, размеры и условия осуществления выплат единовременной материальной помощи руководителю учреждения устанавливаются правовыми актами учредителя.

3.3. Единовременная материальная помощь руководителю учреждения может быть оказана в случае стихийного бедствия, смерти близкого родственника (родителей, детей, супруга) и по другим уважительным причинам.

3.4. Единовременная материальная помощь руководителю оказывается на основании его письменного заявления, с представлением подтверждающих документов (копия свидетельства о смерти и т.п.).

3.5. Материальная помощь руководителю выплачивается по приказу начальника Управления образования. Приказ передается в бухгалтерию учреждения.

3.6. Материальная помощь руководителю оказывается в размере одного должностного оклада с учетом районного коэффициента (определена положением Управления образования, являющимся приложением к приказу Управления образования № 268 от 12.10.2009г. «Об утверждении Положения о порядке выплаты социального характера в виде единовременной материальной помощи руководителям образовательных учреждений района»).

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплатах стимулирующего характера в МАОУ «СОШ» р.п.Пашия

Настоящее положение разработано на основании статей 29, 32, 41 Федерального закона от 10.07.1992 года «Об образовании», части 2 статьи 26.14 Федерального закона от 06.10.1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Пермского края №43-п от 05.03.2009 года «О реализации комплексного проекта модернизации образования», в соответствии с Методическими рекомендациями по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда на уровне общеобразовательного учреждения (утверждены приказом Министерства образования Пермского края от 11.06.2008 года № СЭД-26-01-04-51), а также в соответствии с Методикой формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных общеобразовательных учреждений Горнозаводского муниципального района, реализующих государственные полномочия в сфере образования за счет субвенций из бюджета Пермского края (утверждена Постановлением главы Горнозаводского муниципального района Пермского края № 963 от 27.08.2009 года), постановления Администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края от 29.04.2015 № 479 «О внесении изменений в Методику формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений Горнозаводского муниципального района, реализующих государственные полномочия в сфере образования за счет субвенций из бюджета Пермского края, утверждённую постановлением администрации Горнозаводского муниципального района от 12.07.2013 №888», коллективным договором, уставом учреждения.

Положение определяет порядок установления стимулирующих выплат работникам за работу, не входящую в круг основных обязанностей, за качественные показатели результативности труда в условиях внедрения новой системы оплаты труда в учреждении с 01.11.2009г.

1. Общие положения

1.1. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения. Экономия по фонду базовой части оплаты труда также может быть направлена на стимулирующие выплаты.

1.2. Не может быть направлена на выплаты стимулирующего характера экономия фонда оплаты труда, сложившаяся за счет незамещенных учебных часов.

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда используется для поощрения всех работников учреждения за качество и результативность труда.

1.4. Стимулирующие выплаты в учреждении могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период, но не более одного учебного года.

1.5. Стимулирующие выплаты производятся, дифференцировано с учетом конкретного вклада, продуктивности деятельности каждого работника учреждения.

1.6. Условия осуществления стимулирующих выплат для педагогических работников основываются на показателях результативности труда, утверждаются локальным актом учреждения.

1.7. Размер стимулирующих выплат работникам учреждения, период действия этих выплат и список сотрудников, получающих эти выплаты, закрепляется приказом руководителя учреждения.

1.8. Оценка деятельности педагогических работников по показателям результативности труда осуществляется учреждением с периодичностью один раз в год.

1.9. Критерии и показатели оценки работы педагогических работников по итогам учебного года для осуществления выплат стимулирующего характера утверждаются ежегодно локальным актом учреждения.

1.10. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются с участием представительного органа работников учреждения.

1.11. Стимулирующий фонд оплаты труда педагогических работников учреждения, реализуемый настоящим Положением, включает в себя 70% общей величины стимулирующего фонда оплаты труда учреждения. Остальные 30% являются стимулирующей частью фонда оплаты труда не педагогического персонала, работников учреждения для премирования их в связи с праздничными и юбилейными датами.

2. Порядок распределения стимулирующей части оплаты труда

2.1. Для распределения стимулирующей части оплаты труда педагогическим работникам создается экспертная группа. Состав экспертной группы не может быть меньше пяти человек.

2.2. Состав экспертной группы утверждается приказом директора учреждения.

2.3. Экспертная группа рассматривает портфолио результатов педагогической деятельности работников ежемесячно.

2.4. Размер стимулирующих выплат педагогическим работникам, период действия этих выплат и список сотрудников, получающих эти выплаты, утверждаются приказом директора школы.

2.5. Выплаты стимулирующего характера за высокие результаты учащихся в разных сферах деятельности могут выплачиваться ежемесячно, ежеквартально по ходатайству руководителей методических объединений, методического совета, учебной части, по представлению администрации. Размеры стимулирующих выплат сотрудникам и список сотрудников, получающих эти выплаты утверждается приказом директора школы.

2.8. Максимальный размер стимулирующей надбавки конкретному работнику ограничивается только возможностями образовательного учреждения.

2.9. Работники учреждения, имеющие взыскание, к премированию не представляются.

3. Виды деятельности и показатели, по которым производятся выплаты стимулирующего характера

3.1. Система стимулирующих выплат работникам учреждения включает в себя длительные (постоянные на определенный период) доплаты и единовременные поощрительные выплаты.

3.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

3.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы по следующим направлениям:

- осуществление на высоком уровне учебно-воспитательной работы с обучающимися;
- развитие научно-познавательной деятельности школьников (качественная подготовка к олимпиадам, конкурсам, в том числе Интернет, выставкам, предметным играм-конкурсам и т.д.);
- активное участие в создании и реализации инновационных проектов, программ школы;
- разработка и внедрение новых эффективных образовательных программ, методик, форм обучения;
- разработка и издание авторской учебно-методической литературы, наглядных пособий, презентаций и т.д.;
- обобщение и представление своего опыта (активное участие в научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах, форумах и т.п.); проведение опытно-экспериментальной работы, разработка проектов;
- активная общественная работа;
- правительственные награды.

3.2.2. Единовременные поощрительные премиальные выплаты работникам учреждения по итогам работы (за месяц, квартал, год) по ходатайству руководителей методических объединений, учебной части, а также по представлению администрации школы могут выплачиваться за:

- результативность участия в мероприятиях, способствующих проявлению учебных и внеучебных достижений обучающихся;
- награждение Почетными грамотами, премиями Президента и Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, губернатора Пермского края, Министерства образования Пермского края, главы Горнозаводского муниципального района, Управления образования, образовательного учреждения;
- награждение государственными и ведомственными наградами и знаками отличия;
- по случаю юбилейных дат (50,55,60,65,70 лет).

3.3. В учреждении работникам могут быть иные выплаты стимулирующего характера.

3.4. Доля премиальной части фонда оплаты труда, направляемая на единовременные премии и поощрения составляет не менее 20%.

3.5. Начисление единовременных поощрений и выплат осуществляется на основании приказа руководителя.

4. Условия премирования не педагогических работников

4.1. Единовременные поощрительные премиальные выплаты не педагогическим работникам могут выплачиваться ежемесячно, ежеквартально, по итогам года, по представлению руководителей структурных подразделений, администрации по ходатайству представительного органа работников школы.

4.2. Размер стимулирующих выплат не педагогическим работникам, период действия этих выплат и список сотрудников, получающих эти выплаты, утверждаются приказом директора школы.

4.3. Поощрительные выплаты заместителям директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе производятся за:

- положительную динамику высоких качественных показателей и достижений учащихся;
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе сотрудников, учащихся;
- проведение мониторинга качества образования в соответствии с образовательной программой школы;
- активное участие в разработках и результативность педагогов в реализации инновационных проектов, программ развития школы.

4.4. Поощрительные выплаты заместителю директора по административно-хозяйственной работе производятся за:

- обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы в соответствии с требованиями СанПиНа;
- обеспечение выполнения требований антитеррористической, пожарной, электрической безопасности, охраны труда;
- высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;
- оперативность устранения недостатков;
- обеспечение сохранности плоскостных сооружений, спортивных и игровых площадок на территории школы, обеспечение своевременного их ремонта и безопасности для использования.

4.5. Поощрительные выплаты социальному педагогу производятся за:

- эффективные методические разработки;

- разработку и реализацию планов совместной работы с другими службами и организациями города;
- выступление на конференциях, педагогических чтениях, семинарах;
- составление творческих отчетов, презентаций, проведение семинаров для педагогов школы и других образовательных учреждений;
- описание опыта работы в профессиональных образовательных изданиях, в СМИ;
- оформление специализированных тематических бюллетеней;
- оперативное информирование участников образовательного процесса об изменениях законодательством в области социальной защищенности граждан;
- организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности;
- высокую культуру работы с учащимися и родителями, проявление инициативы творчества, соблюдение этикета, сохранение конфиденциальности информации.

4.6. Поощрительные выплаты главному библиотекарю, библиотекарю производятся за:

- высокую читательскую активность обучающихся;
- пропаганду чтения как формы культурного досуга, обеспечения дополнительного образования учащихся;
- активное участие в общешкольных и районных мероприятиях, проявление инициативы, творчества;
- проведение мероприятий, оформление тематических выставок для учащихся и педагогов на высоком уровне.

4.7. Поощрительные выплаты главному бухгалтеру, бухгалтеру производятся за:

- высокий уровень ведения бухгалтерской документации;
- полноту, правильность, законность и своевременность совершения финансовых операций;
- своевременную и достоверную информацию в отчетах по финансовой деятельности учреждения;
- своевременный экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности учреждения к публичному докладу директора (по полугодиям);
- отсутствие нарушений и замечаний по результатам финансовых проверок работы бухгалтерии вышестоящими и контролирующими организациями;
- участие в общественной жизни коллектива учреждения, проявление инициативы, творчества, соблюдение этикета, сохранение конфиденциальности информации.

4.8. Поощрительные выплаты секретарю, специалисту по кадрам, другим специалистам производятся за:

- высокий уровень ведения делопроизводства;
- своевременное оперативное информирование участников образовательного процесса;
- за качественную и своевременную подготовку документов общих собраний, заседаний педагогического совета, совещаний, качественное оформление протоколов заседаний и совещаний;
- оперативную систематизацию корреспонденции и быструю ее передачу по назначению конкретным исполнителям;
- соблюдение сроков выполнения поручений директора школы, взятых на контроль;
- участие в общественной жизни коллектива учреждения, проявление инициативы, творчества, соблюдение этикета, сохранение конфиденциальности информации.

4.9. Поощрительные выплаты обслуживающему персоналу (лаборант, уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию здания, гардеробщик, сторож, вахтер и т.п.) производятся за

- содержание рабочего места в соответствии с требованиями СанПина, требованиями техники безопасности, противопожарной и антитеррористической безопасности;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок ;
- сверхурочную работу при подготовке и проведении открытых мероприятий в школе, ремонтных работ в учреждении.

**5. Критерии и денежный эквивалент выплат стимулирующего характера сотрудникам
МАОУ «СОШ» р.п.Пашия за качественные показатели результативности труда**

**Приложение 1
к положению о выплатах
стимулирующего характера**

1. Профессиональная компетентность педагогических работников.

№ п/п	Параметры	Шкала уровней, денежный эквивалент								Периодичность выплат
		Школьный		Муниципальный		Краевой		Российский		
		Участие (руб)	Результат (руб)	Участие (руб)	Результат (руб)	Участие (руб)	Результат (руб)	Участие (руб)	Результат (руб)	
1.1.	Участие в профессиональных конкурсах, в том числе «Учитель года», национальный проект «Образование».	300	500-1000	500	700-1500	1000	1500-2000	2000	2500-3000	Раз в год
1.2.	Участие в творческих конкурсах, в том числе дистанционных, Интернет			300	500	1000	1500-2500	1500	2000-3000	По срокам конкурсов
1.3.	Участие в разработке проектов			1000	1000-2000	3000	3000-5000	5000	5000-7000	Проектные сроки
1.4.	Участие в реализации проектов	в рамках сметы проектов								В сроки реализации проекта

№ п/п	Параметры	Шкала уровней, денежный эквивалент				Периодичность выплат
		Школьный (руб.)	Муниципальный (руб.)	Краевой (руб.)	Российский (руб.)	
1.5.	Методический потенциал: а) трансляция опыта (мастер-класс, выступления на конференциях, семинарах, педсоветах, выпуск брошюр, бюллетеней)	300-600	400-700	500-800	900-1000	Раз в квартал
	б) разработка и выпуск дидактических материалов (количество и качество)	300-600	400-700	500-800	900-1000	Раз в месяц
	в) публикации в СМИ	300-600	400-700	500-800	900-1000	Раз в месяц
	г) работа в педагогических творческих группах	300-600	400-700	500-800	900-1000	
1.6.	Кураторство, наставничество	500				Раз в месяц
1.7.	Тьютерство (сопровождение индивидуальной образовательной программы, краевые заочные школы, дистанционное обучение)	500-1000				Раз в месяц
1.8	Участие в инновационной, экспериментальной работе (апробация УМК, обучение профильным предметом)	500-1000				Раз в месяц

		Соответствие квалификационной категории - 1000	
--	--	--	--

1.9.	Повышение квалификационной категории, в том числе ее подтверждение	I квалификационная категория – 1500 высшая квалификационная категория - 2500	
1.10.	Использование ИКТ: а) электронные дневники б) электронное портфолио (личное) в) электронное портфолио (класса) г) создание и ведение странички класса на сайте школы	300-500 500-1000 500-1000 300 -500	Раз в месяц Раз в год Раз в год Раз в четверть

Выплаты производятся при наличии средств.

**Приложение 2 к
положению о выплатах
стимулирующего характера**

2. Качество преподавательской деятельности педагога.

№ п/п	Параметры	Денежный эквивалент (руб.)	Периодичность выплат
2.1.	Результаты диагностики: стабильность, динамика	500-800	Раз в год
2.2.	Мониторинг школьный (объем выполнения учебных программ)	500	Раз в полугодие
2.3.	Результаты ГИА и ЕГЭ (9,11 кл.) математика, русский язык:		
	а) выше районного	1000	Раз в год
	б) выше краевого	1500	
	в) равен и выше российского	2000	
2.4.	Результаты ЕГЭ по другим предметам:	(в зависимости от кол-ва человек)	Раз в год
	а) выше районного	300-1000	
	б) выше краевого	700-1500	
	в) равен и выше российского	1000-2000	
2.5.	Показатели успеваемости:		
	а) по предмету 100%	500	Раз в год
	б) по классу (% успевающих на «4 и 5»)	(35-55%) - 500 (56-70%) - 700 (70% и выше) -1000	Раз в год

№ п/п	Параметры	Муниципальный уровень			Региональный уровень		Российский уровень		Периодичность выплат
		I место	II место	III место	Участие (очно)	Призер	Участие	Призер	
2.6.	Результативность участия учеников в предметных олимпиадах	400	350	300	500	1000	1000	2000	Раз в год

№ п/п	Параметры	Школьный уровень			Муниципальный уровень			Региональный уровень		Российский уровень		Периодичность выплат
		I место	II место	III место	I место	II место	III место	Участие	Призер	Участие	Призер	
2.7.	Результативность участия учеников в конкурсе учебно-исследовательских работ	300	250	200	400	350	300	500	800	1000	2000	Раз в год

№ п/п	Параметры	Школьный уровень			Муниципальный уровень			Региональный уровень			Российский уровень		Периодичность выплат	
		Участие	I место	II место	III место	I место	II место	III место	I место	II место	III место	Участие		Призер
2.8.	Результативность в предметных играх-конкурсах различных уровней	За одного ученика 40 руб	200	150	100	300	250	200	400	350	300			Раз в год

№ п/п	Параметры	Краевой уровень		Российский уровень	
		Участие	Призер	Участие	Призер
2.9.	Результаты творческих конкурсов	500	1000	1000	2000

№ п/п	Параметры оценки	Муниципальный уровень		Краевой уровень		Российский уровень		Периодичность выплат
		Участие	Призер	Участие	Призер			
2.10.	Интеллектуальные игры, (командные), спортивные соревнования (командные)	500	800	700	1000	1000	2000	Раз в год

Выплаты производятся при наличии средств.

**Приложение 3 к
положению о выплатах
стимулирующего характера**

3. Качество внеурочной деятельности педагога по организации дополнительного образования и досуга учащихся, вовлечения родительской общественности в образовательный процесс.

№ п/п	Параметры	Показатели, денежный эквивалент (руб.)	Периодичность выплат
3.1.	Охват дополнительным образованием (кружки, клубы, объединения, секции заочные школы, курсы и т.д.) учащихся класса в школе и других учреждениях.	100% - 600 50% - 300	Два раза в полугодие
3.2.	Количество мероприятий с участием родителей и детей	более 5 - 300	Полугодие
3.3.	Количество экскурсий, походов, поездок	более 5 -300	Полугодие
3.4.	Участие класса в конкурсах, соревнованиях разных уровней, в том числе - Интернет	участие – 500 результат -1000	По факту
3.5.	Количество тематических классных часов, в том числе за пределами школы, в том числе с приглашением интересных людей из разных сфер деятельности	более 5 - 500	Полугодие
3.6.	Отсутствие пропусков уроков учащимися без уважительной причины	300	Полугодие

Выплаты производятся при наличии средств.

**положению о выплатах
стимулирующего характера**

4. Качество работы специалистов (не педагогических сотрудников).

№ п/п	Параметры	Денежный эквивалент (руб.)	Периодичность выплат
4.1.	Полнота, своевременность и правильность заполнения документации в соответствии с номенклатурой дел и документооборотом учреждения	25 – 50 % от оклада	Ежемесячно
4.2.	Своевременная и достоверная информация при составлении отчетов в разные инстанции	25 % от оклада	Ежемесячно
4.3.	Инициатива, творческий подход при выполнении должностных функций	25 % от оклада	Ежемесячно
4.4.	Повышение квалификации (количество, результативность пройденных курсов, семинаров, конференций, форумов)	500 до 1000	По факту
4.5.	Участие в конкурсах профессиональных, творческих разных уровней, в том числе Интернет	2000 - 5000	По факту
4.6.	Участие в разработке и реализации проектов	2000 - 5000	По факту
4.7.	Участие в инновационной, экспериментальной работе	500 - 1000	По факту
4.8.	Личная активность в общественной жизни коллектива учреждения	1000 - 2000	Один раз в год

Выплаты производятся при наличии средств.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 320871763559102820710709962820099434473656575749

Владелец Мельникова Любовь Владиславовна

Действителен с 07.11.2023 по 06.11.2024