

От работников:


Председатель Профсоюзного
комитета Муниципального
бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная
школа № 1»

 А.П.Куцак

«01» июля 2021 г.

От работодателя:

Директор Муниципального
бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная
школа № 1»

 В.Н.Ларионова
«01» июля 2021 г.



Принят на общем собрании
трудоого коллектива
Муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная
школа № 1»

Протокол от «20» мая 2021г.
№ 2

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 1»

города Северобайкальск

на период с 01.07.2021 по 30.06.2024 г.

г. Северобайкальск
2021 г.

Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в **Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1»**.

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – профком) Куцак Анны Потаповны;
работодатель в лице его представителя – директора Ларионовой Вероники Николаевны.

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

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение **10** дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

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

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

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

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

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

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

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель предварительно согласовывает их с профкомом:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 6) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) положение о служебных командировках.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- а) согласование с профкомом;
 - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
 - обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- б) участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. Трудовой договор

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профкомом.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

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

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

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

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

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

2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя 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:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

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

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

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

2.10. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.11. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров учреждения.

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

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

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и Положением о порядке проведения аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций общего, дошкольного и дополнительного образования и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с предварительного согласия профкома (ст.82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.6.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180, 318 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, женщинам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36 часовая рабочая неделя.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них трудовым договором.

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

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

5.5. При составлении расписаний учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу на ставку (18 часов), с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна») более двух уроков в день, которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием рабочим временем педагогических работников не являются и не оплачиваются.

Учителям при нагрузке не более 24 часов в неделю, по возможности, предусматривается один методический день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями

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

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

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

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.9. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях и других оздоровительных образовательных учреждениях, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

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

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

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ

(Приложение № 6):

повару – 7 календарных дней;

подсобному кухонному рабочему - 7 календарных дней;

заведующей производством (пищеблок) – 7 календарных дней.

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ, (Приложение № 4), в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней):

директору – 12 календарных дней (Соглашение между администрацией Муниципального образования «город Северобайкальск», объединением работодателей города

Северобайкальск, городской организации профсоюза работников народного образования и науки РФ).

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

- работающим пенсионерам по старости - до 14 дней в году (ст.128 ТК РФ);
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней (ст.263 ТК РФ);
- работающим инвалидам – до 60 дней.
- при рождении ребенка в семье – 5 дней;
- для сопровождения детей первоклассников 1 сентября в школу, если совпадает с рабочим днем – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 5 дней;
- на похороны близких родственников – 5 дней.

5.12.3. Предоставлять в каникулярное время по итогам учебного года дни отпуска с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня.

5.12.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых законодательством РФ.

5.12.5. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска (отгулов) в следующих случаях:

- за ремонт кабинета (покраска): стены – 2 дня, потолок – 2 дня;
- за подворный обход - 1- 3 дня за один участок (в зависимости от количества домов, квартир);
- за проверку письменных работ городских учебно-тренировочных испытаний, олимпиадных заданий и т.д. – по факту;
- учителям при нагрузке не более 22 часов в неделю, имеющим в расписании занятий длительные перерывы (так называемые «окна») более двух уроков в день, которые рабочим временем не являются и не оплачиваются – 8 дней;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 10 дней (по отчету на профкоме);
- членам профкома за проделанную работу в течение учебного года – 5 дней (по отчету на профкоме).

Работникам использовать дни дополнительного оплачиваемого отпуска (отгулы), заработанные в текущем учебном году в течение текущего и следующего учебного года в каникулярное время.

5.14. Общим выходным днем является воскресенье (ст.111 ТК РФ).

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в школьной столовой одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других

работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5.16. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания учебных занятий.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда с учетом квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Первая выплата (аванс) производится 30 числа текущего месяца. Вторая выплата производится 15 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, и включает в себя:

- оплату труда работников исходя из должностных окладов, у педагогических работников – согласно НСОТ;

- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;

- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями;

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.4. Дополнительные выплаты производятся:

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

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение квалификационной категории в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности расчет заработной платы по присвоенной квалификационной категории производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.5. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляется и утверждается тарификация.

6.6. Наполняемость классов (групп), установленная СанПиН, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из утвержденной тарификации.

6.7. Работодатель обязуется при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ).

6.8. Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

6.9. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

6.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

VII. Охрана труда и здоровья

7. Работодатель обязуется:

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

7.2. Организовать в установленные сроки в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом.

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

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

7.5. Обеспечивать работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 5).

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

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

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

7.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда,

предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

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

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

7.14. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.15. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

7.16. Работники обязуются:

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

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

7.16.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

7.16.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.16.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

7.17. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при отсутствии обеспечения необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной

7.18. Профком обязуется:

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

- проводить работу по оздоровлению работников учреждения.

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

8. Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

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

8.4. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

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

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работник по факту перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы в размере 1% от начислений заработной платы (ст. 30, 377 ТК РФ).

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

8.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и (или) членов профкома на время участия в качестве делегатов создаваемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

Председатель, его заместитель, члены профкома и члены профсоюза могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

8.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, оценке труда.

8.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда;

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

IX. Обязательства профкома

9. Профком обязуется:

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

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

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

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующей части фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы.

9.4. Осуществлять контроль за правильностью хранения трудовых книжек работников.

9.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

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

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

9.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков.

9.9. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, охране труда и других.

9.10. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза по заявлениям на основании Положения об оказании материальной помощи членам профсоюза.

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

X. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон

10. Стороны договорились, что:

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

10.2. Рассматривают в тридцатидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

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

10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

Примечание:

К коллективному договору прилагаются:


1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников (Приложение № 1).
2. Положение о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников (Приложение № 2).
3. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников (Приложение № 3).
4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительностью дополнительного отпуска (Приложение № 4).
5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой (Приложение № 5).
6. Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда и продолжительностью ежегодного дополнительного отпуска (Приложение № 6).
7. Положение о направлении в служебные командировки работников (Приложение № 7).

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»

МУНИЦИПАЛЬНА БЮДЖЕДЭЙ ЮРЭНХЫ ЫУРАЛСАЛАЙ ЭМХИ ЗУРГААН
«ЮРЭНХЫ ЫУРАЛСАЛАЙ 1-ДЭХИ ДУНДА ЫУРГУУЛИ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации


 - Кудак А.П.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляюще-
го совета

 - Рамазанов Э.З.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 1»
 В.Н.Ларионова

Приказ № 285 от «27» сентября 2016 г.

Протокол № 1 от 27.09.2016

общего собрания работников

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
для работников

Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1»
(МБОУ «СОШ № 1»)


Копия Верна
Директор  Ларионова В.Н.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1»
(МБОУ «СОШ № 1»)

1. Общие положения.

1.1. Правила разработаны в соответствии со ст. 28,46,47,48,49,51,52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 г. № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения».

1.2. Правила рассмотрены на общем собрании работников школы, имеющим право вносить в них изменения и дополнения, по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждены приказом директора МБОУ «СОШ № 1».

1.3. Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работников МБОУ «СОШ № 1» (далее – школа), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.4. Целью настоящих Правил являются: укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы.

1.5. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и школы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации школы, следующие документы:

2.1.4.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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

2.1.4.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.1.4.4. Документ об образовании, квалификации, наличии специальных званий.

2.1.4.5. Документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.1.4.6. Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.4.7. Справку об отсутствии судимости.

2.1.4.8. Платежные реквизиты для зачисления на счет заработной платы.

2.1.4.9. Идентификационный номер налогоплательщиков (ИНН).

При приеме на работу по совместительству работник предъявляет паспорт, копию диплома об образовании, копию аттестационного листа, копию удостоверений о присвоении званий, справку с основного места работы о стаже и северной надбавке, ИНН, платежные реквизиты для зачисления на счет заработной платы.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора школы и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

2.1.6.1. Уставом школы.

2.1.6.2. Настоящими Правилами.

2.1.6.3. Инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.

2.1.6.4. Должностной инструкцией работника.

2.1.6.5. Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора школы, его заместителей — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников школы хранятся в школе.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового

договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию школы письменно за две недели.

2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация школы осво-

бождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы.

3.1. Непосредственное управление школой осуществляет директор.

3.2. Директор школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

3.2.3. Совместно с Управляющим советом школы осуществлять поощрение и премирование работников.

3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законодательством порядке.

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор школы обязан:

3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

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

3.3.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.

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

3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, за задержку трудовой книжки при увольнении ра-

ботника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.5.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

3.5.3. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

4.1.2. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.1.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

4.1.4. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.1.5. Досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2. Педагогические работники школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

4.2.2. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

4.2.3. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.2.4. Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.2.5. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

4.2.6. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.2.7. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школе.

4.2.8. Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

4.2.9. Участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом школы.

4.2.10. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации.

4.2.11. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

4.2.12. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2.13. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Работник обязан:

4.3.9. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

4.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.3.3. Уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений.

4.3.4. Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.3.6. Учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

4.3.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.3.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.3.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.3.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.3.11. Соблюдать устав школы, правила внутреннего трудового распорядка.

4.3.12. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком с урока его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

4.3.13. На начало учебного года иметь рабочие программы по предмету. Иметь технологические карты уроков либо поурочные планы или конспекты на каждый урок, классный час (можно в электронном виде), предъявлять их по требованию администрации.

4.3.14. Выполнять приказы директора. При несогласии с приказом обжаловать его в письменном виде (с указанием нормативно-правовых документов).

4.3.15. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются на учебный год. Проводить родительские собрания не менее четырех раз за учебный год. Проверять один раз в неделю дневники учащихся 2-5 классов, один раз в две недели в 6-11 классах, с выставлением отметок.

4.4. Педагогический работник школы, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.5. Работникам школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

4.5.1. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.5.2. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.

4.4.3.Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

4.4.4.Удалять учащихся с уроков.

4.4.5.Курить в помещении и на территории школы.

4.4.6.Отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

4.4.7.Отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы.

4.4.8.Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5.Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.6.Работник несет материальную ответственность за причиненный школе прямой действительный ущерб.

4.7.Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в школе, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.8.За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

4.9.Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

4.9.1.Недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу.

4.9.2.Умышленного причинения ущерба.

4.5.3.3.Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.9.4.Причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда.

4.9.5.Причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом.

4.9.6.Разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.9.7.Причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6.Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Начало учебных занятий – 8 часов 00 минут.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 36 (40 часов) часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

5.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

5.5. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется тарификационным списком, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.6. В случае производственной необходимости администрация школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник

не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков, определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

5.10.1. Заседание педагогического совета.

5.10.2. Общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством).

5.10.3. Заседание методического объединения.

5.10.4. Родительские собрания и собрания коллектива учащихся.

5.10.5. Дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Администрация школы вправе по согласованию с учителем отзывать его с методического дня для восполнения учебной программы взамен учителя, находящегося на больничном.

5.13. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий учащихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал и младший обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.15. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник

вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.16. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней и 16 (северные) календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.17. Работникам школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.18. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом учредителем.

5.19. Администрация школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.20. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы или его заместителям.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Ли-

цам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в школе производится два раза в месяц.

6.6. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 1».

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

7.1.1. Объявление благодарности.

7.1.2. Выплата премии.

7.1.3. Награждение ценным подарком.

7.1.4. Награждение почетной грамотой.

7.1.5. Представление к награждению государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 1». Иные меры поощрения по представлению педагогического совета школы объявляются приказом директора школы.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

7.4.1. Замечание.

7.4.2. Выговор.

7.4.3. Увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае от-

каза работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, педагогического совета школы или общего собрания коллектива школы.

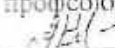
8. Заключительные положения.

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.3. Настоящие Правила подлежат обязательному размещению на информационном стенде МБОУ «СОШ № 1».

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»
МУНИЦИПАЛЬНА БЮДЖЕДЭЙ ЮРЭНХЫ ЫУРАЛСАЛАЙ ЭМХИ
ЗУРГААН «ЮРЭНХЫ ЫУРАЛСАЛАЙ 1-ДЭХИ ДУНДА ЫУРГУУЛИ»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
 Куцак А.П.

Директор МБОУ «СОШ № 1»
Приказ №  от «»  2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда
педагогических работников,
непосредственно осуществляющих учебный
процесс
в Муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 1»





ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс в МБОУ «СОШ № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение применяется при формировании и распределении фонда оплаты труда государственных общеобразовательных организаций и носит рекомендательный характер при формировании и распределении фонда оплаты труда муниципальных общеобразовательных организаций, финансируемых за счет средств республиканского бюджета.

1.2. В соответствии с настоящим Положением устанавливается система оплаты труда для педагогических работников общеобразовательных организаций, непосредственно осуществляющих учебный процесс, за исключением:

– педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс в индивидуальном порядке (домашнее обучение, индивидуальные коррекционные занятия).

2. Фонд оплаты труда общеобразовательных организаций

2.1. Фонд оплаты труда педагогических работников общеобразовательных организаций, непосредственно осуществляющих учебный процесс, состоит из базовой, компенсационной и стимулирующей частей. Заработная плата педагогического работника определяется по формуле:

$$ЗП = (ЗП_{\text{баз}} + ЗП_{\text{ком}} + В_{\text{тс}} + В_{\text{стп}}) * К, \text{ руб., где:}$$

$ЗП_{\text{баз}}$ – базовая часть заработной платы педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, исчисляемая, исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося, и обеспечивающая оплату труда педагогического работника, исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости;

$ЗП_{\text{ком}}$ – компенсационные выплаты за условия, отклоняющиеся от нормальных, специалистам, работающим на селе;

$В_{\text{тс}}$ – тарифицируемые стимулирующие выплаты;

$В_{\text{стп}}$ – стимулирующие выплаты за качество работы;

$К$ – районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленные федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия.

2.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, увеличенного на компенсационные выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3. Базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющего учебный процесс

3.1. Базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющего учебный процесс, исчисляется, исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося, и обеспечивает оплату труда педагогического работника, исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

3.2. Аудиторная занятость – объем фактической учебной нагрузки педагогических работников, установленной на учебный год и оговоренной в трудовом договоре с учетом количества часов по учебному плану, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения организации.

Учебный план разрабатывается самостоятельно каждой общеобразовательной организацией в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, учебными программами с учетом санитарных правил и норм.

3.3. Для определения базовой части оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость применяется условная единица «стоимость 1 ученико-часа».

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

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается каждой общеобразовательной организацией самостоятельно в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс ($\Phi OT_{аз}$).

3.4. Базовая часть заработной платы педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$ЗП_{баз} = (C_{уч} * K_{ун} * N * Ч_n + НА_z) * D_{обр}, \text{ руб., где:}$$

$C_{уч}$ – расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

$K_{ун}$ – количество учебных недель в месяц (4,34);

N – количество обучающихся по предмету в каждом классе.

При делении класса на две группы при изучении отдельных предметов, количество обучающихся по предмету в каждом классе определяется по следующей формуле:

$$H = O_{гр} * D_{гр}, \text{ чел., где:}$$

$O_{гр}$ – количество обучающихся по предмету в каждой группе;

$D_{гр}$ – повышающий коэффициент, учитывающий деление класса на две группы при изучении отдельных предметов (иностранные языки (II - XI классы), технология (V - XI классы), физическая культура (X - XI классы), информатика, физика, химия - во время проведения практических занятий), проведении профильных и элективных курсов, который устанавливается в следующих размерах:

Значение коэффициента	Показатели
1	Класс не делится на группы
	Городской населенный пункт
1,4	учитель работает с одной группой от 17 человек
1,65	учитель работает с одной группой от 14 до 16 человек
2,0	учитель работает с одной группой от 13 человек и менее

$Ч_2$ – количество часов по предмету по учебному плану в неделю в каждом классе;

$НА_2$ – неаудиторная занятость;

$D_{обр}$ – коэффициент, учитывающий долю трудозатрат при реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий:

0,7 – для педагогических работников, непосредственно осуществляющих реализацию образовательных программ в сетевом формате с применением дистанционных образовательных технологий (учитель);

0,3 – для педагогических работников, осуществляющих подготовительную и вспомогательную функции при реализации образовательных программ в сетевом формате с применением дистанционных образовательных технологий (тьютор).

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

3.5. Стоимость 1 ученико-часа ($C_{уч}$) рассчитывается по формуле:

$$C_{уч} = \frac{\text{ФОТ}_{аз} * 245}{(a_1 * v_1 + a_2 * v_2 + a_3 * v_3 + \dots + a_{11} * v_{11}) * 365}, \text{ руб./ученико-час, где:}$$

$\text{ФОТ}_{аз}$ – годовой фонд оплаты аудиторной занятости педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, (включая оплату педагогическим работникам денежной компенсации на

обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями), руб.:

$$\text{ФОТ}_{\text{аз}} = (N_{\text{н}} * \text{ОП}_{\text{н}} + N_{\text{о}} * \text{ОП}_{\text{о}} + N_{\text{с}} * \text{ОП}_{\text{с}}) * \text{КСВ} * A_{\text{з}} / c$$

$N_{\text{н}}$, $N_{\text{о}}$, $N_{\text{с}}$ – норматив на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда педагогическим работникам за реализацию образовательных программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях соответственно;

$\text{ОП}_{\text{н}}$, $\text{ОП}_{\text{о}}$, $\text{ОП}_{\text{с}}$ – количество обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях соответственно;

КСВ – коэффициент, учитывающий долю стимулирующих выплат, установленный в соотношении базовой и стимулирующей частей заработной платы педагогических работников общеобразовательных организаций в пределах от 0,7 до 1;

$A_{\text{з}}$ – коэффициент аудиторной занятости, установленный в пропорциональном соотношении аудиторной и неаудиторной занятости в пределах от 0,9 до 1;

c – коэффициент совмещения педагогов непосредственно осуществляющих учебный процесс, определенный как отношение количества штатных единиц учителей к фактической среднесписочной численности учителей по состоянию на 01 сентября учебного года;

245 – количество дней в учебном году;

a_1 , a_2 , a_3 , ..., a_{11} – количество обучающихся в первых, вторых, третьих, ..., одиннадцатых классах соответственно, чел.;

B_1 , B_2 , B_3 , ..., B_{11} – годовое количество часов (с учетом деления класса на подгруппы) по учебному плану в первом, втором, третьем, ..., одиннадцатом классах соответственно;

365 – количество дней в году.

3.6. Неаудиторная занятость педагогических работников включает следующие виды работы с обучающимися: консультации и дополнительные занятия, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов, обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем, иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями), другие виды работ, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников, согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанные с деятельностью образовательных организаций по реализации образовательных программ.

Доля неаудиторной занятости может составлять не более 10% от базовой части ФОТ педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс. Данное соотношение и порядок распределения неаудиторной занятости определяется самой

общеобразовательной организацией исходя из специфики его образовательной программы:

3.6.1. Доплата за неаудиторную занятость рассчитывается по формуле:

$$НА_{э} = Ч_{наэ} * С_{чнаэ}, \text{ где:}$$

$НА_{э}$ – доплата за неаудиторную занятость;

$Ч_{наэ}$ – количество часов неаудиторной занятости;

$С_{чнаэ}$ – стоимость часа неаудиторной занятости.

При распределении часов неаудиторной занятости необходимо учитывать продолжительность рабочего времени для педагогических работников в объеме не более 36 часов в неделю (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями)).

3.6.2. Стоимость часа неаудиторной занятости рассчитывается по формуле:

$$С_{чнаэ} = \text{ФОТ}_{наэ} / (\text{ОЧ}_{наэ} * K_{у.н}), \text{ где:}$$

$С_{чнаэ}$ – расчетная стоимость часа неаудиторной занятости;

$\text{ФОТ}_{наэ}$ – фонд оплаты неаудиторной занятости в месяц, без учета районного коэффициента, и процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, тыс. руб.;

$$\text{ФОТ}_{наэ} = \text{ФОТ}_{аз} * НА / A_{э}$$

$НА$ – коэффициент неаудиторной занятости, установленный в пропорциональном соотношении аудиторной и неаудиторной занятости в пределах от 0 до 0,1;

$\text{ОЧ}_{наэ}$ – общее количество часов неаудиторной занятости в неделю;

$K_{у.н}$ – количество учебных недель в месяц (4,34).

3.7. Начисленная заработная плата за аудиторную занятость педагогических работников общеобразовательных организаций, непосредственно осуществляющих учебный процесс, устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть ниже окладов, рекомендуемых Правительством Республики Бурятия по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

3.8. Базовая часть заработной платы работников общеобразовательных организаций должна составлять не менее 70 процентов фонда оплаты труда организации (без учета части фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера,

связанные с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в сельской местности, а также в организациях, в которых за специфику работы выплаты компенсационного характера предусмотрены по двум и более основаниям).

4. Компенсационная часть фонда оплаты труда

4.1. Компенсационная часть фонда оплаты труда формируется в соответствии с постановлением Правительства Республики Бурятия от 07.08.08 № 387 «Об утверждении Перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в республиканских государственных учреждениях» и рассчитывается по формуле:

$$ЗП_{\text{компл}} = ЗП_{\text{баз}} * (K_{\text{сп}}), \text{ руб., где:}$$

$K_{\text{сп}}$ – коэффициент сложности и приоритетности предмета;

4.1.1. Коэффициент сложности и приоритетности предмета устанавливается руководителем общеобразовательной организации с учетом мнения соответствующего органа профсоюзной организации в пределах до 15% от базовой части ФОТ педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

Рекомендуемые значения повышающего коэффициента ($K_{\text{сп}}$) могут быть установлены в размере:

До 0,20 – русский язык, математика, 1 класс;

До 0,15 – иностранные языки, бурятский (эвенкийский) язык, литература, физика, химия, 2 - 4 классы;

До 0,10 – информатика, биология, география, история, обществознание.

5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда

5.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда в соответствии с Постановлением Правительства Республики Бурятия от 07.08.2008 № 387 «Об утверждении Перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в республиканских государственных учреждениях» состоит из постоянных (тарифицируемых) выплат ($V_{\text{ст}}$) и стимулирующих выплат по результатам труда ($V_{\text{скр}}$) и составляет до 30% от фонда оплаты труда без учета компенсационных выплат.

5.2. Постоянные (тарифицируемые) выплаты рассчитываются по формуле:

$$V_{\text{ст}} = ЗП_{\text{баз}} * (K_{\text{кв}} + K_{\text{зв}} + K_{\text{ст}}), \text{ руб., где:}$$

$K_{\text{кв}}$ - коэффициент квалификационной категории педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

$K_{\text{ст}}$ - коэффициент стажа;

$K_{\text{зв}}$ - коэффициент почетного звания.

5.2.1. Коэффициент квалификационной категории педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

устанавливается в размерах не менее:

0,2 – для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию;

0,1 – для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию.

5.2.2. Коэффициент стажа устанавливается в размерах не менее:

0,05 – при педагогическом стаже от 5 до 15 лет;

0,10 – при педагогическом стаже от 15 лет и выше.

5.2.3. Коэффициент почетного звания устанавливается в размерах не менее:

0,05 – почетные звания Республики Бурятия;

0,10 – нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», ведомственный знак отличия Министерства просвещения Российской Федерации «Отличник просвещения»;

0,15 – почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации».

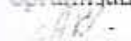
При наличии у работника нескольких оснований для применения повышающего коэффициента звания, коэффициент применяется по одному (максимальному) основанию.

5.3. Стимулирующие выплаты по результатам труда осуществляются на основании утвержденного Положения о распределении стимулирующих выплат по результатам труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс общеобразовательных организаций, разработанного в соответствии с типовым положением согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.


5.4. Общеобразовательные организации вправе выплачивать иные стимулирующие выплаты педагогическим работникам в пределах выделенного фонда оплаты труда.

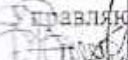
5.5. Доля стимулирующих выплат по результатам труда устанавливается в объеме не более 10% от фонда оплаты труда педагогических работников без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»
МУНИЦИПАЛЬНА БЮДЖЕДЭЙ ЮРЭНХЫ ЫУРАЛСАЛАЙ ЭМХИ ЗУРГААН
«ЮРЭНХЫ ЫУРАЛСАЛАЙ 1-ДЭХИ ДУНДА ЫУРГУУЛИ»
(МБОУ «СОШ № 1»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации
 - А.П.Куцак

ПРИНЯТО
Решением общего
собрания работников
Протокол № 1
от «27» сентября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «СОШ № 1»
 В.Н.Ларионова
Приказ № 287
от «27» сентября 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Управляющего совета
 Э.З.Рамазанов

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда работников

МБОУ «СОШ № 1»


Татьяна Верна
Директор *В.Н. Ларионова*

г.Северобайкальск

2016 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «СОШ № 1»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБОУ «СОШ № 1» в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативе. Настоящее Положение определяет общие требования к стимулированию труда работников МБОУ «СОШ № 1», реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами начального общего и основного общего образования.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются за высокий профессионализм и качество выполняемой работы, внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий, инновационных и авторских программ, достижение учащимися высоких показателей, подготовку призеров олимпиад, конкурсов, качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью, организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения и др.

1.2. Система стимулирования труда работников направлена на:

- выявление факторов, оказывающих влияние на рост качества образования;
- развитие творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач;
- повышение роли органов государственно-общественного управления;
- привлечение широкой общественности к участию в процессе стимулирования труда работников;
- усиление материальной заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного и воспитательного процесса;
- закрепление в школе высококвалифицированных кадров;
- увеличение контингента учащихся школы.

1.3. Система оплаты и стимулирования труда работников устанавливается в образовательном учреждении в соответствии с федеральными законами, Уставом школы, локальными нормативными актами (настоящим Положением, коллективным договором) и иными нормативно правовыми актами.

1.4. Положение содержит единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения, определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.

1.5. Порядок, размер и сроки выплат стимулирующего характера для каждой категории работников, полученные на основании данного Положения, закрепляются приказом директора школы.

1.6. Настоящее Положение утверждается директором школы при согласовании с Управляющим советом школы и профсоюзным комитетом школы и вводится в действие приказом директора школы.

1.7. Предложения по изменению содержания настоящего Положения представляются для обсуждения общему собранию работников МБОУ «СОШ № 2».

1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение согласуются с Управляющим советом и профсоюзным комитетом, утверждаются директором и вводятся в действие приказом директора.

1.9. Установление условий стимулирования, не связанных с эффективным обеспечением образовательного процесса, не допускается.

1.10. Поощрительные выплаты работникам не зависят от стажа работы, объема нагрузки, не ограничиваются максимальными размерами, но суммарно не могут превышать соответствующий фонд оплаты труда школы.

1.11. Право на установление стимулирующих доплат имеют все категории работников.

2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.1. Фонд оплаты труда в образовательном учреждении состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст). Оптимальное соотношение объема базовой части (ФОТб) - 70% фонда оплаты труда, объема стимулирующей части (ФОТст) – от 10 до 30% фонда оплаты труда.

Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат работникам по результатам труда прилагаются.

2.2. Размеры стимулирующих выплат по результатам труда для учителей и классных руководителей устанавливаются на основании рейтинга. Рейтинг рассчитывается по сумме баллов, набранных по показателям оценки деятельности отдельно для учителя и классного руководителя. Если сумма баллов, набранных по показателям оценки деятельности учителя или классного руководителя, равна нулю, то педагогический работник в рейтинге учителей или классных руководителей соответственно не участвует.

2.3. Поощрительные выплаты по результатам труда из стимулирующей части фонда оплаты труда производятся ежемесячно.

2.4. Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты за соответствующий период.

2.5. Созданная педагогическим советом Экспертная комиссия, состоящая из педагогических работников и действующая на основании Положения об экспертной комиссии образовательного учреждения, проводит оценку достижений и определяет качество труда педагогического работника в баллах.

2.6. Экспертная комиссия имеет право поощрить педагогических работников за расширение функционала и сложность мероприятий. За высокую результативность (Турслет школьников, Школа безопасности, сопровождение учащихся на республиканский этап олимпиады).

2.7. Руководитель образовательного учреждения и председатель экспертной комиссии представляют в Управляющий совет аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их поощрения, сделанную на основании выводов Экспертной комиссии.

2.8. Управляющий совет рассматривает и согласовывает размеры стимулирующих выплат каждого поощряемого работника по формуле:

$$P_p = \frac{\Phi_o}{B_o}$$

где P_p - размер поощрительной выплаты работнику учреждения;
 Φ_o - доля стимулирующего фонда оплаты труда, определяемого для поощрительных выплат;
 B_o - общая сумма баллов, набранная всеми работниками учреждения, прошедшими экспертную комиссию;

3. Критерии эффективности труда для получения выплат стимулирующего характера.

3.1. Основными критериями при разработке показателей эффективности труда для осуществления стимулирующих выплат основным категориям работников образовательного учреждения являются:

- качество и доступность общего образования;
- создание условий для совершенствования учебно-воспитательного процесса;
- социальный критерий;
- развитие педагогического творчества;
- сохранение здоровья учащихся;
- исполнительская дисциплина;

а также: позитивные результаты деятельности учителя в качестве классного руководителя, занятие экспериментальной и исследовательской работой, преподавание по новым учебным программам, разработка новых учебных курсов, создание учебно-методического материала, программ развития образовательного учреждения, применение информационных технологий, результативная подготовка учащихся к олимпиадам, конкурсам, конференциям, вариативность обучения, высокое качество работы, сохранность контингента учащихся, высокие показатели успеваемости, совершенствование материально - технической базы, создание комфортных условий для осуществления работы в школе, работа по сохранению и восстановлению психического и физического здоровья школьников, системная работа по профилактике вредных привычек, выполнение работ, не входящих в функциональные обязанности, проявление инициативы и творчества в работе.

3.2. Для определения поощрительных выплат за достижение высоких результатов в профессиональной деятельности используются итоги:

- мониторинга качества освоения обучающимися учебного содержания предметов;
- государственной итоговой аттестации выпускников учреждения;
- независимого тестирования выпускников учреждения;
- других форм внешней независимой оценки качества образования;
- участия обучающихся, воспитанников и педагогов в городских, региональных, всероссийских и международных олимпиадах, конкурсах, научно – практических конференциях и т.д.;
- участия обучающихся и педагогов в творческих ассамблеях, интеллектуальных турнирах, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других формах общественного представления образовательных достижений.

3.3. Для определения поощрительных выплат за достижение высокой эффективности в работе используются результаты: мониторингов здоровья; психологического климата; адаптации обучающихся к условиям образовательного процесса.

3.4. Поощрительные выплаты за продуктивность деятельности, направленной на повышение качества образовательного процесса в учреждении, осуществляются при условии:

- создания работником (или группой работников) качественного «продукта» творческого труда – методической разработки, доклада, рекомендации, программы, проекта, сценария и т.д.;
- получения высокой рейтинговой оценки педагога по итогам аналитической работы методического совета;
- получения высокой экспертной оценки созданного педагогом продукта со стороны экспертной комиссии.

3.5. Установление показателей стимулирования, не связанных с эффективным обеспечением образовательного процесса, не допускается.

4. Условия получения выплат стимулирующего характера.

Наименование должности	Основание для поощрительных выплат.
Педагогические работники (школы и МКОУ)	достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения
	позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам (результаты подготовки призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня)
	позитивные результаты деятельности учителя по выполнению функций классного руководителя (снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины; снижение частоты обоснованных обращений обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических работников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций)
	результативность проведения общешкольных мероприятий и участия в городских мероприятиях и проектах
	другие основания
Педагог- психолог	результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися, каче-

	ственное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля
Обслуживающий персонал	высокий уровень проведения работ, уборок, в том числе генеральных
	качество содержания участка в соответствии с требованиями санитарных правил и норм
	работы сверх нормы, расширение функционала

Установление условий получения выплат стимулирующего характера, не связанных с результативностью труда, не допускается.

5. Критерии, показатели и оценка качества труда педагогических работников.

Критерии	Показатели	Расчет показателя	Шкала в баллах
Раздел I. Учебная результативность обучающихся			
Результаты учебной деятельности обучающихся, полученные на экзаменах, контрольных, независимых индивидуальных контрольных работ	1. Количество выпускников: получивших отметки «4» и «5» по результатам государственной итоговой аттестации в форме ОГЭ, ЕГЭ, сочинение по литературе в 11 классе, всероссийские проверочные работы (ВПР). Результаты городских республиканских, всероссийских мониторингов, согласно представленным справкам зам. директора по УВР, руководителями ШМО.	Качество знаний обучающихся по результатам итоговой аттестации в форме ОГЭ, ЕГЭ, сочинение по литературе в 11 классе, ВПР	За одного ученика 9,11 классов: «3» - 3 б «4» - 4 б «5» - 5 б 90-95 баллов ЕГЭ - 30б 96-99 баллов ЕГЭ - 40б 100 баллов ЕГЭ - 50б За одного ученика 4 классов (ВПР): «4» - 1 б «5» - 2 б
	2. Всероссийское сочинение, всероссийские проверочные работы по предметам	Достижения обучающихся	Городской уровень: 1 место – 15б, 2 место – 10 б, 3 место – 8 б, 4, 5 место – 6 б. Школьный уровень - 3б. за класс
	3. Степень подтверждения отметок «4» и «5» обучающимися результатами независимых школьных,	Качество знаний по итогам внешнего мониторинга: от 20% до 39% от числа участвующих от 40% до 59% от числа	7 б 8 б 10 б

	муниципальных, региональных срезовых контрольных работ, тестирования, мониторингов и др. (в четверть, полугодие) всех обучающихся	участвующих 60% и более от числа участвующих	
результаты учебной деятельности учащихся, представленные в предметных олимпиадах (и др.)	4.Результативность участия (победители, призеры)	Уровень достижений (установленный балл присваивается за каждого победителя, призера муниципального, республиканского, российского этапа Всероссийской олимпиады школьников. На школьном этапе баллы присваиваются только за победителей) За подготовку участников российского, регионального, муниципального этапов.	Всероссийский – 75,65,50,30 Республиканский – 50,45,40,(30-ЗА ОЧНОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ) Городской – 30, 25, 20, участник – 5 (ЗА 3 ЧЕЛОВЕКА в параллели) Общекомандное в олимпиаде- 1 м-5 б. 2 м.-4 б. 3 м. -3 б Школьные олимпиады-10 баллов за параллель (3-11 кл)
результаты предметных олимпиад	5.Результативность участия (победители, призеры)		ЗА УЧАСТНИКА-0,5 Россия – заочные

Раздел II. Результаты внеурочной деятельности обучающихся

достижения обучающихся в конкурсах, выставках, олимпиадах, творческих соревнованиях и др. (и др.)	6.Результативность участия (гран-при, победители, призеры, лауреаты): НПК «Шаг в будущее», «Росток», «Моя проф.карьера», «День Земли», «Мое Отечество» Интеллектуальные: «Умники и умницы», «Байкаловедение», «Посвящение в химики» и другие, «Безопасное колесо», «Зарница», «Лучик» и другие Творческие:	Уровень достижений	Всероссийский – 75,65,50,30 Республиканский – 50,45,40 Муниципальный - 1м-20 б. 2м.-15 б. 3м.-13 б., участник -5б.(НЕ БОЛЕЕ 3 Ч.) 1м.-15 б 2м.-10 б. 3м.-8 б, участ.-5б.(НЕ БОЛЕЕ 3 Ч.) Команда- 1м-7 2м-5 3м- 3 1м-10 б 2м-8 б 3м-6 б, участ-4 б (НЕ БОЛЕЕ 3 Ч.)
---	---	--------------------	--

<p>«Да святится имя твое», «Дангина», «Ая-ганга», «Родная старина», «Живая классика», «Игры Белого месяца», «Дюймовочка» и другие</p> <p>Спортивно-оздоровительные: «Президентские состязания школьников», Турслет, «Школа безопасности», «Спартакиада школьников»</p> <p>Кросс наций</p> <p>ДПИ: « Байкал глазами детей», «Все краски кроме черной», «Пожарные России» и другие</p> <p>Поход Поход 1 сутки Экскурсии</p>			<p>Команда- 1м-7б 2м-5б 3м-4б Участники – 3б Личники- 1м-8б 2м- 6б 3м-5 б</p> <p>Классным руководителям- 3б за класс</p> <p>1м-4б 2м-3б 3м-2б, участник-1б (НЕ БОЛЕЕ 3 Ч.)</p> <p>5 б 10 б (один раз в год) В школе - 3б (один раз в месяц) Выход с классом – 5 б (один раз в месяц)</p>
<p>Индивидуальное участие в конкурсе (классовые)</p>	<p>7.«Ученик года» (победители, призеры)</p>	<p>Уровень достижений</p>	<p>Республиканский – 50,45,40,30 Городской – 40,30,25,20- УЧАСТИЕ</p>
<p>Эффективность использования технологий проектной и учебно-исследовательской деятельности учителей (классные)</p>	<p>8.Результативность участия проектной деятельности</p>	<p>Уровень достижений (учитываются победители, призеры, лауреаты и полученные грамоты)</p>	<p>Всероссийский - 35,33,31, Межрегиональный, Республиканский – 30,27,25 Межмуниципальный, Городской – 20,18,15, 10- УЧАСТИЕ</p>
<p>Участие</p>	<p>9.Личные достижения</p>	<p>Уровень достижений</p>	<p>Личные достижения-12,10,8,5</p>

учителей в городской спартакиаде	Командные результаты (каждому участнику)		КОМАНДА – 5,4,3,1каждому члену
Раздел III. Эффективность инновационной деятельности учителя			
Достижения учителя в профессиональных конкурсах (личное)	10.Результативность участия в конкурсах (победители, призеры, лауреаты)	Уровень достижений; баллы за участие и высокие показатели в профессиональных конкурсах «Учитель года», «Самый классный», устанавливаются сроком на один учебный год и др.	Для участников профессиональных конкурсов Всероссийский - 150,120,100,50 Республиканский – 100,80,70,40 Городской – 70, 65, 60 (участнику-30 и команде -10), группе поддержки-2 б
Обобщение и распространение педагогического опыта (по месту)	11.Проведение педагогических мастерских, открытых уроков, творческих отчетов		Региональный и межрегиональный – 70, Межмуниципальный-60, Городской (уроки)– 40 Школьный (уроки) – 20 Внеклассные мероприятия: Город-30 Школа -15
	12.Тематическое выступления на конференциях, семинарах, круглых столах, педагогическом совете. Обобщение опыта работы. Наличие опубликованных работ в методических изданиях (с использованием мультимедиа презентации) персонально каждый	<i>(учитываются опубликованные работы, изданные в период стимулирования)</i>	Международный -50 Всероссийский – 40 Межрегиональный, республиканский – 30 Городской – 15 Школьный – 8
Участие в инновационно-педагогической экспериментальной деятельности (по факту, лично)	13.Внедрение продуктов инновационной и экспериментальной деятельности	Разработка и реализация инновационных авторских образовательных программ, элективных курсов, ведение экспериментальной работы. <i>(авторские и экспериментальные</i>	Авторская образовательная программа – 40 Программа элективного курса, экспериментальная работа – 20 (в системе) ТВОРЧЕСКИЙ ОТЧЕТ-50б

		<i>программы и элективные курсы должны быть разработаны и утверждены на педагогическом совете и согласованы с Минобрнауки РБ, в течение учебного года)</i>	
	14.Руководство и участие в методической и экспертной деятельности (школы, города).	Уровень руководства или участия в методической и экспертной деятельности (школы, города).	Республиканский – 30б. (ГИА,ЕГЭ) Городской-10б Проверка конт.срезов – 10б Работа в жюри- 10б.
Внедрение элементов ИКТ в учебный-педагогический процесс (в четверть)	15.Ведение электронного журнала, ведение электронного дневника	Качественное и своевременное ведение электронного журнала <i>(показатель рассматривается по представлению заместителя директора и/или ответственного за ведение электронного журнала)</i>	Отсутствие нареканий-1
	16. Ведение портфеля достижений учителя и размещение его на сайте образовательного учреждения Размещение материалов на сайт школы Публикации в СМИ Публикации в Методических журналах России	Размещение и обновление портфеля достижений учителя, размещение авторских разработок на сайте школы, фотоотчеты участия в городских и школьных мероприятиях, походах, экскурсиях) Согласовать с руководителем ШМО	Работа над портфелем достижений 10 б. (по факту) Методические материалы – 4 балла, детская работа – 3 балла, рисунки и фото – 1 балл По факту – 5 баллов Статья в журнале – 10б Статья в газете – 5б
	17.Системный администратор Аттестация учителей		По факту до 20 баллов По факту 7б каждый
Организационная деятельность учителя (2 часа в год – сентябрь, октябрь)	18. Пополнение ресурсов учебного кабинета и создание развивающей образовательной среды (согласно положения «Требований и оснащенности учебного	Создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды <i>(оформление кабинета, создание и пополнение фондов учебных и</i>	Соответствие кабинета указанным требованиям – 10,8,6 б. остальные 5 б. в (баллы по результатам проверки комиссией), заведующим кабинетами ежемесячно-3б

	мероприятиях (конкурсах, экзаменах) и праздничные дни		
обслуживание школьного сайта	26. Мониторинг состояния сайта, размещение на сайте материалов (согласно «Закона об образовании в РФ»)	Заносить материалы работы школы, учителей, детей, обновление сайта, качество работы сайта	15 б. ежемесячно
организация летнего отдыха на базе школы	27. Сбор документации, формирование отрядов, формирование отчетов, за итоги работы		Руководителю – 1м- 10б 2м- 8б 3м – 6б Воспитателю за отряд- 5 б (разово)
руководителю за работу с детскими общественными организациями пионерская организация комсомольская организация, «Друзья природы» - детская организация (взрослых школьников)	28. По факту проведенных мероприятий (фотоотчет в электронном виде, наглядное оформление уголка со своими правилами, атрибутами, девизом, названием, активом, планом дел на год, отчетом)	За каждое мероприятие (1 школьное, линейки, работа с классом, справка-отчет о проделанной работе). За работу каждой в отдельности детской общественной организации с оформлением стенда данной организации.	По факту Руководителю -10б
подготовку и проведение концертов	29. По факту		10 б.
куратор по ФГОС: базальные классы КОО	30. По факту	По функционалу	30 б. ежемесячно 15 б ежемесячно 15 б ежемесячно
руководитель ШМО	31. По факту: для ШМО русского языка и математики –	По функционалу (наличие справки руководителя ШМО, зам. дир. по УВР и ВР)	Учителям мат, русс.яз, Нач.кл- 10 б Естество, истор. Ин. яз,-7б эстет., физкульт-5б

	аналитика ГИА, ЕГЭ		
специальная работа	32. ПМПК 33. За ученика, состоящего на учёте КДН, СОП, ОПДН 34. За сложность работы в классах (с учащимися девиантного поведения)		За 1 ученика-5 б. 3 б классному руководителю – 3б; учителю-предметнику – 1 б., ежемесячно
организацию и работу производственной бригады учащихся старших классов	35. По факту Благоустройства территории		Март, апрель, июнь (ежемесячно) – 10 б каждому.
руководителям специализированных кабинетов: информатика, химия, физика, спортзал, технология	36. Ежемесячно		3
внеурочная деятельность по ФГОС	37. По факту	Справка-отчет о проделанной работе тьютора по ФГОС	Фиксированный балл 8б
развитие ключевых компетенций у учащихся здоровьесбережение, учебно-познавательная, личностно-ориентированная, коммуникативная, ценностно-смысловая)	38. Во время проведения уроков, внеклассных занятий, поездок, экскурсий.		высшая – 25 первая – 23 соответствие – 20 без категории - 15
наставничество над молодыми учителями	Посещение уроков, оказание методической помощи	Справка-отчет наставника	5
педагогический стаж работы, преданность профессии	Ежемесячно фиксированно		От -3-5 лет- 5б 6-10 лет-10б 11-20 лет – 15б 21-29 лет- 20б 30 лет и выше-25б

6. Критерии, показатели и оценка качества труда педагогических работников УКП

Критерии	Показатели	Расчет показателя	Шкала в баллах
Раздел I. Учебная результативность обучающихся			
Результаты учебной деятельности обучающихся, полученные на экзаменах, тестировании, независимых региональных, муниципальных, школьных срезовых контрольных работ	1. Количество выпускников 9-ых классов, сдавших (итоговую) аттестацию в форме ГИА, традиционной форме, сдающих текущие зачеты.	100%	1 2 3
	2. Качество знаний обучающихся по результатам итоговой аттестации в форме ЕГЭ.	Количество обучающихся, показавших результаты на уровне или выше среднегородских результатов: от 20% до 39% от числа участвующих; от 40% до 59% от числа участвующих; от 60% и более от числа участвующих. <i>показатель рассматривается для учителей русского языка и математики; для учителей литературы, иностранного языка, истории, обществознания, физики, химии,</i>	1 2 3

		<i>географии, биологии, информатики, если количество выпускников сдававших экзамен составляет не менее 40% от количества выпускников обучавшихся у данного учителя)</i>	
	3. Количество выпускников, сдавших ЕГЭ	от 80 – 89% 100%	7 10
	4. За разноуровневую подготовку к консультациям коррекционную работу	Индивидуальное планирование по устранению пробелов. Оформление зачетных материалов (ОК, оперативная отработка ОК , тестирование, контроль)	25% к базовой части зарплаты
	5. Динамика качества знаний по итогам четверти (полугодия)	Качество знаний учащихся в данном классе по данному предмету повысилось по сравнению с предыдущим периодом на: 10% 20% и более	2 3

Раздел II. Результаты внеурочной деятельности обучающихся

Эффективность использования технологий проектной и исследовательской деятельности	6. Результативность участия обучающихся в учебно-исследовательской и проектной деятельности	Уровень достижений (<i>учитываются победители, призеры, лауреаты и получившие грамоты</i>)	Всероссийский - 5 Республиканский - 4 Городской - 2 школьный - 1
	7. Привлечение обучающихся к учебно-исследовательской и проектной деятельности	Количество обучающихся, задействованных в учебно-исследовательской и проектной деятельности	За каждого обучающегося – 0,5 балла (но не более 5 баллов в сумме)

Раздел III. Эффективность инновационной деятельности учителя

Обобщение и распространение педагогического опыта	8. Проведение педагогических мастерских,	Зафиксированный уровень	Городской - 2 Школьный - 1
---	--	-------------------------	-------------------------------

по факту)	открытых уроков, наставничества		
	9.Выступления на конференциях, семинарах, круглых столах, педагогическом совете. Наличие опубликованных работ в методических изданиях	Зафиксированный уровень <i>(учитываются опубликованные работы, изданные в период стимулирования)</i>	Республиканский - 3 Городской - 2 Школьный - 1
участие в инновационной, методической и экспериментальной деятельности (по факту)	10.Внедрение продуктов инновационной и экспериментальной деятельности	Разработка и реализация инновационных авторских образовательных программ, элективных курсов, ведение экспериментальной работы. <i>(авторские и экспериментальные программы и элективные курсы должны быть разработаны и утверждены на педагогическом совете и согласованы с ГУОи Минобрнауки РБ, в течение учебного года)</i>	Авторская образовательная программа – 2 Программа элективного курса, экспериментальная работа - 1
	11.Руководство и участие в методической и экспертной деятельности (школы, города).	Уровень руководства или участия	Республиканский - 3 Городской- 2 Школьный - 1
	12.Методическое наставничество над молодыми коллегами	Уровень руководства или участия	Школьный - 3
ИКТ – компетентность учителя	13.Эффективность использования	Фактическое проведение учебных занятий с использованием ИКТ	

информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в образовательном процессе	(компьютерные программы, интерактивные комплексы, Интернет-ресурсы <i>(показатель рассматривается при наличии разработок этих уроков в методической копилке школы и факты проведения занятий)</i> : - для моделирования урока, классного часа, внеклассных мероприятий - для контроля и учета базовых знаний обучающихся - для формирования индивидуальной траектории обучающихся - в проектной деятельности	Не менее 10 уроков в четверти - 2
14. Ведение портфеля достижений учителя и размещение его на сайте образовательного учреждения	Размещение и обновление портфеля достижений учителя, размещение авторских разработок на сайте школы	Работа над портфелем достижений до 3 б.
15. Повышение ИКТ компетентности	Применение ИКТ	1
16. Своевременное, систематическое, полное и качественное ведение школьной документации: классные журналы, отчеты, планы	Уровень исполнительской дисциплины (по справке от зам.директора по УВР и ВР)	Отсутствие замечаний – 2 Незначительные замечания единичного характера – 1
17. Своевременное и	Уровень исполнительской	Отсутствие замечаний – 3

	качественное выполнение поручений (замещение уроков, замена классного руководителя, сопровождение детей и т.д.)	дисциплины (по справке от зам.директора по УВП)	
Раздел IV. Эффективность реализации педагогическим работником образовательной программы образовательного учреждения			
Эффективность работы с трудными детьми	18.Повышение качества успеваемости у трудновоспитуемого подростка, привлечение к участию в мероприятиях	Отсутствие пропусков <i>(по данным должностного контроля)</i>	Повышение качества успеваемости - 1 Участие в мероприятиях - 1
Эффективность деятельности учителя в качестве классного руководителя	19.Организация учебной деятельности	Отсутствие во вверенном классе неуспевающих учащихся, учащихся с одной- «3» по итогам четверти, полугодия	Отсутствие - 2
	20. Организация общественно-полезного труда обучающихся	Качественное проведение трудовых десантов, субботников, дежурства по школе и т.д.	За каждое - 1 (но не более 3 баллов в сумме)
	21.Работа по организации досуга обучающихся класса	Проведение экскурсий, походов, посещение театров, музеев, выставок, концертов, соревнований и т.д. (при минимальном % участия, равном 70% обучающихся вверенного класса) при своевременном оформлении разрешительной документации на выход с обучающимися (наличие фотоотчета)	За каждое мероприятие в период месяца учебы - 2 За каждое мероприятие в выходные, праздничные дни, в каникулы - 3
	22. Организация работы по профилактике	По плану классного руководителя	2

	правонарушений		
	23. Работа с родителями	Посещение общешкольных и классных родительских собраний родителями	Не менее 80% родителей - 3
		Проведение совместных детско-взрослых мероприятий	3 – за каждое
	24. Документальное обеспечение	Наличие документации классного руководителя: план и анализ воспитательной работы, портфеля класса, индивидуальная работа с детьми и родителями.	Наличие - 2
Раздел V. Сохранение контингента учащихся и выполнение работы сотрудниками сверх должностных обязанностей			
привлечению учащихся в школу	25. Деятельность учителя по привлечению учащихся в школу	За каждого ученика, пришедшего в школу по рекомендации: учителя; учащихся, где данный учитель является классным руководителем	1
исполнение работы своих должностных обязанностей дополнительное участие на школьных мероприятиях и выходные дни	26. Выполнение работы сверх своих должностных обязанностей, необходимой для успешного функционирования школы	За каждое мероприятие	1

7. Условия установления и порядок отмены стимулирующих выплат.

7.1. Установление показателей стимулирования, не связанных с эффективным обеспечением образовательного процесса, не допускается.

7.2. Поощрительные выплаты назначаются при соблюдении следующих условий:

– отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций;

– высокий уровень исполнительской дисциплины: отсутствие дисциплинарных замечаний, своевременное правильное заполнение журналов без нарушений, ве-

ение личных дел, подготовка отчетов, посещение организационно-методических мероприятий и т.д.

7.3. Стимулирующие выплаты, установленные работникам образовательного учреждения, могут быть отменены в связи с ухудшением качества работы и ее результативности, включая ведение классной и предметной документации, а также в случае грубого нарушения трудовой дисциплины работником школы.

7.4. Решение об отмене стимулирующих выплат принимается управляющим советом на основании ходатайства директора, согласованного с профсоюзным комитетом, на срок не более двух месяцев подряд.

7.5. Решение об отмене стимулирующих выплат считается принятым, если за это решение проголосовали не менее $2/3$ присутствующих членов управляющего совета.

7.6. Решение об отмене стимулирующих выплат доводится письменно под подпись работнику в течение 7 дней со дня принятия решения Управляющего совета.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»
МУНИЦИПАЛНА БЮДЖЕДЭЙ ЮРЭНХЫ ЫУРАЛСАЛАЙ ЭМХИ ЗУРГААН
«ЮРЭНХЫ ЫУРАЛСАЛАЙ 1-ДЭХИ ДУНДА ЫУРГУУЛИ»
(МБОУ «СОШ № 1»)

г. Северобайкальск

ПРИКАЗ
ЗАХИРАЛТА

«19» нояб 2017 г.

№ 142

*О внесении изменений в Положение о распределении
стимулирующего фонда оплаты труда работников
МБОУ «СОШ № 1»*

На основании Справки № 1 от 15.05.2017 г. «О результатах проверки правильности, законности распределения стимулирующего фонда оплаты педагогическим работникам МБОУ «СОШ № 1», решения педагогического совета (Протокол № 2 от 18.05.2017 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников МБОУ «СОШ № 1»:
 - 1.1. Пункт 1.11 «Право на установление стимулирующих доплат имеют все категории работников, кроме совместителей» изложить в следующей редакции: «Право на установление стимулирующих доплат имеют все категории работников».
2. Настоящие изменения в Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников МБОУ «СОШ № 1» вступают в силу с 19.05.2017 г.

Директор МБОУ «СОШ № 1»

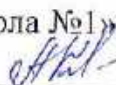


Ларионова В.Н.

*Копия верна
Директор Ларионова В.Н.*



**Приложение № 4
к Коллективному договору**

Председатель
Профсоюзного комитета
МБОУ «Средняя
общеобразовательная
школа №1»
 А.П.Куцак

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная
школа №1»



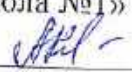
В.Н.Ларионова

Перечень

должностей работников с ненормированным рабочим днем и
продолжительностью дополнительного отпуска
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1»

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Директор	12 дней

Приложение № 5
к Коллективному договору

Председатель
Профсоюзного комитета
МБОУ «Средняя
общеобразовательная
школа №1»
 А.П.Куцак

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная
школа №1»



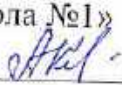
В.Н.Ларионова

**Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1»**

В соответствии с ФЗ-426 на основании специальной оценки условий труда имеют право на обеспечение специальной одеждой следующие должности (профессии):

№	Профессия (должность)
1.	Заведующая производством (пищеблок)
2.	Повар
3.	Кухонный рабочий
4.	Уборщик служебных помещений
5.	Рабочий по обслуживанию зданий
6.	Дворник

Приложение № 6
к Коллективному договору

Председатель
Профсоюзного комитета
МБОУ «Средняя
общеобразовательная
школа №1»
 А.П.Куцак

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная
школа №1»



В.Н.Ларионова


Список

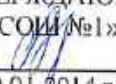
**профессий и должностей работников, занятых на работах с
вредными условиями труда и продолжительностью ежегодного
дополнительного отпуска**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1»**

В соответствии с ФЗ-426 на основании специальной оценки условий труда ежегодный дополнительный отпуск за вредные условия труда имеют следующие должности (профессии):

№	Профессия	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Заведующая производством (пищевблок)	7 календарных дней
2.	Повар	7 календарных дней
3.	Подсобный кухонный рабочий	7 календарных дней

Согласовано:
Председатель Профсоюзного комитета
МБОУ «СОШ №1»
Куцак А.П. 

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ №1»
Ларионова В.Н. 
приказ №18 от 29.01.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О направлении в служебные командировки работников

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1»

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 166, 167, 167) Постановление Правительства Российской Федерации №749 от 13.10.2008г. и определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее – командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.
2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.
3. Местом постоянной работы следует считать место расположения организации, работа в которой обусловлена трудовым договором.
Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считается текущие сутки, а с 00 часов и позднее – следующие сутки.
В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника на постоянное место работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

5. Оплата труда работника, находящегося в командировке, в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
6. Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в служебном задании, которое утверждается работодателем.
7. На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт(пункты) назначения и дата выезда из него (из них), за исключением случаев, указанных в пункте 15 настоящего Положения.
Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.
В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.
8. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.
Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.
9. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).
10. Размеры расходов, связанных с командировкой, определяются коллективным договором или локальным нормативным актом.
Работникам, направленным в служебные командировки в пределах республики Бурятия выплачиваются суточные в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.
При направлении работника в командировку за пределы Бурятии внутри РФ суточные выплачиваются в размере 200 рублей.
Выплата работнику суточных при направлении его в командировку за пределы РФ

производится в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ в соответствии с Постановлением Правительства РФ №812 от 6.12.2005 г.

За время нахождения работника в пути, командированного за пределы территории РФ, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории РФ – в порядке и размере, предусмотренных для командировок в пределах территории РФ.

- при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, определяемых Постановлением Правительства РФ №812 от 26.12.2005 г.

При следовании работника с территории РФ дата пересечения государственной границы РФ включаются дни, за которые суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату составления отчета о командировке, а при следовании на территорию РФ дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы РФ при следовании с территории РФ при следовании с территории РФ и на территорию РФ определяются по отметкам в паспорте.

Расходы по найму жилого помещения оплачиваются по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами. При проживании во время нахождения в командировке без предоставления подтверждающих документов, на территории Бурятии выплачивается 12 рублей в сутки, за ее пределами 30 рублей.

Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства, дополнительно возмещается:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

- сборы за право выезда или транзита автомобильного транспорта;

- расходы на оформление медицинской страховки (если ее оформление является обязательным);

- иные обязательные платежи и сборы.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

11. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов, подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

12. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых данным Положением.
13. При направлении работника в командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.
В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.
14. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командировочный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.
За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации..
15. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территорию иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.
16. Работник по возвращении из командировки обязан предоставить работодателю в течении 3 рабочих дней:
- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактически понесенных расходов по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.
При отсутствии (утери, краже, повреждении и т.п.) проездных документов подтверждающих произведенные расходы, оплата производится только с разрешения работодателя с предъявлением справки из аэропорта, железнодорожного вокзала, речного вокзала, автовокзала – в размере минимальной стоимости проезда.
- отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме.

Принципировано и пронумеровано

64 стр.

Директор МБОУ «СОШ № 1»
В.Н. Ларионова

« 01 » июля 2011 г.



Дополнительное соглашение № 1
к коллективному договору от 01.06.2021
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1»
на 2021 - 2024 годы.

г. Северобайкальск

25.03.2024 г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1», именуемое далее «Работодатель», в лице и.о. директора Устиновой Юлии Владимировны и работники школы, именуемые далее «работники», далее «Представитель работников», в лице Михайловой Елены Васильевны Ивановой заключили настоящее дополнительное соглашение о следующем.

1. Внести следующие изменения в коллективный договор от 01.06.2021 Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» на 2021-2024 годы:

1.1. Изложить пункт 6.7 коллективного договора в следующей редакции:

6.7. Работодатель обязуется при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ).

2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями, соответствующими органами по труду. При этом стороны обязаны предоставлять друг другу, а также органам по труду необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

3. Настоящее дополнительное соглашение подлежит направлению работодателем в семидневный срок с момента подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

4. Действие вышеуказанных изменений коллективного договора от 01.06.2021 Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» на 2021–2024 годы распространяется с момента их подписания на всех работников Работодателя.

5. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью коллективного договора от 01.06.2021 Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» на 2021–2024 годы.

ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель:

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа №1»

Адрес: 671700, Республика Бурятия
г. Северобайкальск,
пер. Школьный, д. 6
ИНН0317004340 , КПП 031701001
Р/с 03234643817200000200
ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ
БАНКА РОССИИ//УФК по Республике Бурятия
г Улан-Удэ.
К/с 40102810545370000068
БИК 018142016

25.03.2024



/Ю.В. Устинова/

Представитель работников:

Елена Васильевна Михайлова
Паспорт серии 8121 № 945562
выдан МВД ПО РЕСПУБЛИКЕ
БУРЯТИЯ. 20.12.2021г.

Адрес регистрации: 671700,
Республика Бурятия
г. Северобайкальск, ул. Парковая д.3
кв 34,

25.03.2024

/ Е.В.Михайлова/

Дополнительное соглашение № 3
к Положению
о распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда работников»,
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №1» от 27.06.2016 г.

г. Северобайкальск

25.03.2024 г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1», именуемое далее «Работодатель», в лице и.о. директора Устиновой Юлии Владимировны и работники школы, именуемые далее «работники», далее «Представитель работников», в лице Михайловой Елены Васильевны Ивановой заключили настоящее дополнительное соглашение о следующем.

1. Внести следующие изменения в Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1»:

1.1. Изложить пункт 7.2 Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ «СОШ №1» в следующей редакции:

7.2. Поощрительные выплаты работникам школы назначаются в соответствии со ст.135 ТК РФ и в рамках действующего Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1»

1.2. Пункт 7.3 Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ «СОШ №1» считать утратившем силу в связи с несоответствием Трудовому кодексу Российской Федерации ст. 135 и противоречащей правовой позиции Конституционного суда Российской Федерации, изложенной в постановлении от 15.06.2023 № 32 - П.

2. Контроль за соблюдением Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ «СОШ №1» осуществляется сторонами, их представителями, соответствующими органами по труду. При этом стороны обязаны предоставлять друг другу, а также органам по труду необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

3. Настоящее дополнительное соглашение подлежит направлению работодателем в семидневный срок с момента подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

4. Действие вышеуказанных изменений Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» от 27.06.2016 г., распространяется с момента их подписания на всех работников Работодателя.

5. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» от 27.06.2016 г.

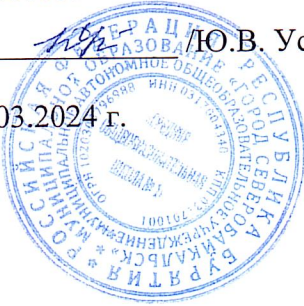
ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель:

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа №1»

Адрес: 671700, Республика Бурятия
г. Северобайкальск,
пер. Школьный, д. 6
ИНН0317004340, КПП 031701001
Р/с 03234643817200000200
ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ
БАНКА РОССИИ//УФК по Республике Бурятия
г Улан-Удэ.
К/с 40102810545370000068
БИК 018142016


 Л.О.В. Устинова/
25.03.2024 г.



Представитель работников:

Елена Васильевна Михайлова
Паспорт серии 8121 № 945562
выдан МВД ПО РЕСПУБЛИКЕ
БУРЯТИЯ. 20.12.2021г.

Адрес регистрации: 671700,
Республика Бурятия
г. Северобайкальск, ул. Парковая д.3
кв 34,

 / Е.В.Михайлова/
25.03.2024 г.