



От трудового коллектива: Председатель Совета трудового коллектива  И.В.Силаева «14 » января 2020 г.	От работодателя: Директор МБОУ «Степановская СОШ»  В.В.Исакова «14 » января 2020 г. №8/1
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Коллективный договор

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Степановская средняя общеобразовательная школа»
Верхнекетского района Томской области

на 2020-2022 годы

Коллективный договор принят на собрании трудового коллектива
протокол №1 от 14 Января 2020 года

АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕКЕТСКОГО РАЙОНА
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ЗАРЕГИСТРИРОВАН № 49

• 11 • марта





п.Степановка

ОГЛАВЛЕНИЕ

I.	Общие положения	3-6
II	Трудовые отношения	6-10
III.	Гарантии содействия занятости, подготовки и дополнительного профессионального образования	10-11
IV.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	11-12
V.	Рабочее время и время отдыха	12-17
VI.	Оплата труда и нормирование труда	17-20
VII.	Социальные гарантии, льготы и компенсации	20-21
VIII.	Охрана труда и здоровья	21-24
IX.	Гарантии Совета трудового коллектива	24-25
X.	Обязательства Совета трудового коллектива	26-28
XI.	Контроль за выполнением коллективного договора.	28
XII.	Заключительные положения	28-29
XIII.	Перечень приложений к Коллективному договору	30
XIV.	Приложения	31-81

I. 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 «Степановская средняя общеобразовательная школа» Верхнекетского района Томской области.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательной организации (далее - организация) 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 трудовым законодательством, иными актами и соглашениями.

1.4. Сторонами Коллективного договора являются:

-работодатель в лице директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Степановская средняя общеобразовательная школа» Верхнекетского района Томской области Исаковой Валентины Васильевны;

-работники учреждения в лице их представителя трудового коллектива председателя Совета трудового коллектива (далее - Совет).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.7. Совет обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

1.10. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.11. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. Работодатель и работники Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Степановская средняя общеобразовательная школа» Верхнекетского района Томской области договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.13. Контроль над ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.14. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.15. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с Советом.

1.16. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

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

1.19. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами с 01.01.2020 г. и действует по 31.12.2022 г. включительно. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.20. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через Совет:

- учет мнения Совета;
- 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 организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;

1.21. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также

мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.22. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения независимо от их должности, длительности трудовых отношений с учреждением, характера выполняемой работы.

1.23. Работодатель и работники учреждения, по вине которых нарушаются и не выполняются обязательства, предусмотренные настоящим коллективным договором, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

1.24. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

1.24.1.Работодатель: обязуется:

- обеспечить эффективное управление учреждением, сохранность его соглашения;
- не принимать нормативных правовых актов (приказов, распоряжений и пр.), а также не устанавливать в индивидуальных трудовых договоров (контрактов) условий, ухудшающих положение работников по сравнению с законодательством, настоящим коллективным договором;
- добиваться стабильного финансового положения учреждения, роста его конкурентоспособности;
- обеспечивать занятость работников, эффективную организацию труда, его безопасность;
- повышать уровень заработной платы, социальных гарантий по мере роста доходов учреждения;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников учреждения;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- учитывать мнение Совета по проектам текущих и перспективных планов и программ;
- ознакомить с настоящим коллективным договором всех работников учреждения в течение месяца со дня его вступления в силу, а также вновь поступающих работников при приеме на работу, обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, через информационные стенды);
- содействовать деятельности Совета, не вмешиваться в деятельность представительного органа работников, не ограничивать законные права работников.

1.24.2.Совет трудового коллектива как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности учреждения присущими методами и средствами;
- содействовать поддержанию в учреждении трудовой дисциплины, охраны труда, занятости, своевременной оплаты труда;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;

- способствовать росту квалификации работников;
- обеспечивать контроль над соблюдением работодателем законодательства о труде РФ и иных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;
- обеспечивать контроль над созданием работодателем безопасных условий труда;
- в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не выступать организатором коллективных действий с целью давления на него.

1.24.3.Работники обязуются:

- качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору, контракту;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- способствовать повышению эффективности и улучшению качества обученности;
- беречь имущество учреждения, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, возникновению вынужденного простоя;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать друг друга.

II. Трудовые отношения

Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем, о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, отраслевым соглашением и трудовым договором. (ст. 15 ТК РФ).

2.1 Трудовые отношения между работниками и работодателем, возникающие на основании трудового договора, регулируются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.2. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.3. Трудовой договор с работниками организации заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях предусмотренных законом (ст. 59 ТК РФ).

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме и вступает в силу со дня его подписания, если иное не предусмотрено самим трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. Условия, оговариваемые при заключении трудовых договоров, не могут ухудшать положения работников, определенного трудовым законодательством РФ, коллективным договором.

2.6. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить работника под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.7. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

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

2.9. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

2.10. Трудовой договор заключается для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.11. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации с учетом мнения Совета (ч.3, ст. 333 ТК РФ). Работодатель предоставляет работнику работу в размере 1 ставки (18 часов), менее 1 ставки с письменного согласия.

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

2.13. Высвобождающиеся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.14. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем организации с учетом мнения Совета. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.15. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.16. При установлении учителям, для которых данная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный

год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

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

2.18. 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.

2.19. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (ст. 333 ТК РФ);

- 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.

2.20. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами 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 организации, а также изменение образовательных программ) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

2.22. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 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.

2.23. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

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

2.25. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

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

2.27. Увольнение работников (прекращение трудового договора) в соответствии со ст. 77 Трудового Кодекса РФ производится по следующим основаниям:

- соглашение сторон (статья 78);

- истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового Кодекса РФ).

2.28. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава МБОУ «Степановская СОШ»;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

- расторжение договора по инициативе работника (ст. 80 Трудового Кодекса РФ).

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.29.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменном виде не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным Федеральным законом.

2.30.По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, а также в случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, необходимость ухода за ребенком в возрасте до 14 лет и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов, иных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашений или трудового договора, когда работодатель обязан расторгнуть трудовой срок, указанный в заявлении работника.

2.31.До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключение трудового договора в соответствии с действующим законодательством.

2.32.По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.33.В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.34.Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается на прежних условиях.

III. Гарантии содействия занятости, подготовки и дополнительного профессионального образования

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1.Работодатель анализирует кадровое обеспечение учреждения (в том числе возрастной состав, текучесть кадров, фактическую педагогическую нагрузку, дефицит кадров, источники возмещения потребности в кадрах, необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения).

3.2. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования определяет работодатель.

3.3.Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения Совета

3.4. Работодатель обязуется:

3.4.1. Своевременно направлять на профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование педагогических работников не реже одного раза в три года.

3.4.2. В случае направления работника на подготовку или дополнительное профессиональное образование сохранять за ним место работы (должность),

среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется на переподготовку и дополнительное профессиональное образование 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 в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы (ст. 187 ТК РФ).

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

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

3.5. Способствовать аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять Совет в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

4.1.2. 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 в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка во внеурочное время (кроме почасовиков).

4.3. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником трудового коллектива по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения Совета.

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

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами

в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.5.3. Работникам, высвобожденным из организации в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников организации услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных организаций в течение 6 месяцев.

4.5.4. При появлении новых рабочих мест в организации, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

4.5.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работника определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ) (Приложение №1 к Коллективному договору), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения представительного органа работников и также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы.

5.2. Распределение учебной нагрузки производится до начала учебного года (под роспись) по согласованию с Советом трудового коллектива, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

5.3. Для работников МБОУ «Степановская СОШ» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин, для женщин 36 часов 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..

5.4. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов) на основании *Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».*

5.5. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.6. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения той части педагогической работы, которая связана с преподавательской работой, и регулируется расписанием учебных занятий.

5.6.1. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

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

- в соответствии со ст. 93 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

5.8. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

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

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

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений и

предусмотренных ст. 113 ТК РФ по письменному приказу работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.10.1. В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и с учетом мнения Совета трудового коллектива.

5.10.2. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

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

5.11.1. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя по согласованию с Советом.

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

5.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.13.1. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

5.13.2. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета 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.

5.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.17. Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.18. Работодатель обязан предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года, без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 335 ТК РФ.

5.19. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности общеобразовательного учреждения. При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья работника;
- личные и семейные обстоятельства работника.

5.20. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ согласно специальной оценки условий труда работников;
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

5.22. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

5.23. Предоставлять по заявлению работника отпуск с сохранением заработной платы по семейным обстоятельствам в случаях:

- при рождении ребёнка в семье - до 3 дней;
- для проводов детей на срочную службу в ВС РФ – до 3 дней;
- в случае регистрации брака работника - до 3 дней; брака детей работника – до 3 дней;
- на похороны близких родственников - до 3 дней;

-иных случаях в удобное для работника время, согласно ч.4 ст.123 ТК РФ, ч.3 ст.122 ТК РФ, ч.2 ст.125 ТК РФ, ст.260 ТК РФ, ст.262.1 ТК РФ, ст.262.2 ТК РФ, ст.267 ТК РФ, ст.286 ТК РФ.

5.24. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ):

-участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
-работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

-лицам, имеющим звание «Ветеран труда» - до 30 дней.

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- при рождении ребенка в семье 5 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства -2 календарных дня.

5.25.В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.26.Предоставлять по заявлению педагогическим работникам дни отгулов в каникулярное время:

-за выполнение косметического ремонта (покраска пола, стен, оконных рам, оклейка стен обоями, побелка потолка и т.д.) и подготовку кабинета к новому учебному году в соответствии с СанПиН по согласованию с заведующим хозяйством - 2 дня;

-за работу на замене за каждые 15 часов в полугодии - 1 день;

-при отсутствии в течение учебного полугодия дней нетрудоспособности - 2 дня.

5.27. В случае привлечения работника к организации и проведению ЕГЭ, ГИА и других экзаменов вести суммированный учёт рабочего времени и по итогам предоставить в каникулярные дни отгулы за время, затраченное сверх учебной нагрузки или стимулирующие надбавки.

5.28. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником.

5.28.1. Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

5.29. Дежурство педагогических работников по организации должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

5.30. Педагогические работники должны приходиться на рабочее место не менее чем за 20 минут до начала занятий.

5.31. В связи с особенностями работы дворников в холодное время года на открытом воздухе, предоставлять данной категории работников дополнительно два 15-минутных перерыва в течение рабочего времени через

каждые два часа работы для обогрева. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

5.32. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.33. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объёма работ.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, постановлением Администрации Верхнекетского района от 28.11.2013 № 1454 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации Верхнекетского района», положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Степановская средняя общеобразовательная школа» Верхнекетского района Томской области приказ № 122 от 03.09.2018

6.2. Размеры окладов (тарифных ставок), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах.

6.4. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

6.7. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) этого учреждения.

6.8. Оклады педагогам-молодым специалистам, устанавливаются с учетом выплаты районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера с начала работы в учреждении до момента их выработки по стажу.

6.9. Минимальный размер заработной платы не может быть ниже величины МРОТ, установленного правительством РФ или действующем Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год.

6.10. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение).

6.11. Заработная плата работника учреждения состоит из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.12. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на основании положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников учреждения.

6.13. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме не реже чем каждые полмесяца.

6.13.1. Выплата заработной платы работникам производится дважды в месяц: 8 и 23 числа каждого месяца.

6.13.2. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.14. Оплата отпуска в полном размере производится не позднее, чем за три рабочих дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

6.15. Если отпуск своевременно не оплачен, то время его начала переносится согласно (ст.124 подпункт 4)

6.16. Заработная плата руководителя, и заместителей руководителя устанавливается в порядке и размерах, которые определяются нормативными правовыми актами органа местного самоуправления (Постановлением Администрации Верхнекетского района от 07.07.2015 N 594 "Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений муниципального образования "Верхнекетский район"), а также коллективным договором.

- 6.17.Педагогическим работникам - молодым специалистам устанавливается ежемесячные надбавки к должностному окладу в соответствии с Законом Томской области от 12.08.2013 N 149-ОЗ «Об образовании в Томской области».
- 6.18.На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в той же организации), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.
- 6.19.При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.
- 6.20.Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов утра). Размер повышенной оплаты составляет 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанной за час работы.
- 6.21.Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам учреждения по результатам труда, в соответствии с разделом 5 Положения об оплате труда работников МБОУ «ССОШ».
- 6.22.Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.173 – 177).
- 6.24. Работодатель обязуется:
- 6.24.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ)
- 6.24.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.
- 6.24.3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации.
- 6.24.4. Работодатель в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до

выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

6.24.5. Сохранить за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).

VII Социальные гарантии, льготы и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство). Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и организациями культуры в образовательных целях.

7.2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Степановская средняя общеобразовательная школа» Верхнекетского района Томской области организует питание в столовой.

7.3. В соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством.

7.1. Поощряет (*статья 191 ТК РФ*) работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, и т.д.). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.2. Оплачивает работнику образовательного учреждения и неработающим членам его семьи согласно статье 325 ТК РФ один раз в два года расходы на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска на территории РФ и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов.

Размер, условия и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно устанавливаются статьей 33 Закона РФ № 4520-1 от 19 февраля 1993 года «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

7.3. Гарантирует медицинское обслуживание за счет средств фонда медицинского страхования.

7.4. Производит оплату больничных листов за 3 дня, плановые медицинские осмотры 1 раз в год за счет средств работодателя.

- 7.5. Соблюдает и предоставляет согласно ст. 173 – 177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в высших и средних учебных заведениях, и работникам, получающим второе высшее образование.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1.1. Своевременное и в полном объеме отчисление страховых взносов на социальное страхование.

8.1.2. Укомплектование медицинских и учебных кабинетов - физики, химии, биологии, физической культуры и мастерских необходимыми средствами оснащения для оказания неотложной доврачебной помощи, выделение оборудования и содержание соответствующих площадей, подготовку персонала для оказания неотложной доврачебной помощи.

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

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

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

В состав аттестационной комиссии обязательно включить членов Совета трудового коллектива.

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

8.6. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290н (в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010г. № 28н) приобретать и выдавать за счет средств организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии приказом №1122н от 17декабря 2010г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств».

8.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

Нормы выдачи СИЗ регламентированы Приказом Минтруда России от 09.12.2014 N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

- 8.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 8.9. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г «О специальной оценке условий труда» .
- 8.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
- При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).
- 8.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).
- 8.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 8.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).
- 8.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Совета трудового коллектива.
- 8.16. Осуществлять совместно с Советом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.18. Организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований; недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.
- 8.19. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

8.19.1. Работодатель обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательной организации в соответствии с требованиями законодательства:

- организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России;
- обеспечивает организацию нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;
- разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;
- доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательной организации;
- организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;
- организует и проводит в образовательной организации изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций»;
- разрабатывает инструкции по хранению пожаро- и взрывоопасных веществ в лабораториях, на складах и в гаражах учебного заведения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции лабораторий, учебных и вспомогательных помещений;
- обеспечивает материалами наглядной агитации и пропаганды, направленной на обеспечение пожарной безопасности, борьбы с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах;
- осуществляет систематические осмотры пришкольной территории с целью обеспечения на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебного заведения);
- ведет статистический отчет о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

8.20. Стороны признают необходимость проведения в учреждении следующих мероприятий по ВИЧ профилактике:

8.20.1. Предотвращение новых случаев ВИЧ-инфекции.

С целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей Работодатель проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:

- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;
- включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные инструктажи по охране труда.

8.20.2. Недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников.

Признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.

8.20.3. Консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению). Работникам предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

8.21. Совет трудового коллектива:

- организует проведение мероприятий по контролю над выполнением требований пожарной безопасности в образовательной организации, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей;

- принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара;

- организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичными средствами пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов и автоматических средств пожаротушения, своевременность периодической проверки их рабочего состояния, отраженной в актах;

- контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерных классах;

- осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

Работники:

8.22. Обязуются выполнять предъявленные администрацией требования по обеспечению коллективной и индивидуальной безопасности, существующие положения и инструкции по охране труда, технике безопасности, противопожарным мероприятиям и несут ответственность за допущенные нарушения в установленном законодательством порядке.

8.23. Не несут расходов по финансированию мероприятий по охране труда и технике безопасности.

IX. Гарантии Совета трудового коллектива

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

9.2. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) Совета в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.3. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к

массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

9.4. Подлежат согласованию с Советом трудового коллектива следующие локальные нормативные акты:

- распределение учебной нагрузки;
- расписание учебных занятий;
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- продолжительность дополнительных отпусков;
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

9.5. С учетом мнения Совета принимаются или утверждаются работодателем следующие локальные нормативные акты:

- Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ), режим работы учреждения;
- режим работы всех категорий работников;
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 135 ТК РФ), кроме случаев указанных в ст. 99;
- Положение об установлении надбавок и доплат стимулирующего характера за вредные условия труда и их размеры;
- Положение о стимулировании и его размеры (ст. 135, ст. 191 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- работа в выходные и праздничные нерабочие дни (ст. 113, ст. 135 ТК РФ);
- при угрозе массовых увольнений (ст. 82, ст. 180 ТК РФ);
- должностные обязанности (инструкции).

9.6. Работодатель, соблюдая права и гарантии Совета, способствуют его деятельности:

Работодатель обязуется:

9.7. Безвозмездно предоставить Совету трудового коллектива оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности.

9.8. Предоставлять в установленном законодательством порядке Совету трудового коллектива информацию о деятельности учреждения для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора.

9.9. Предоставлять Совету возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроках.

Х. Обязательства Совета трудового коллектива

Совет трудового коллектива обязуется:

10.1. Предоставлять и защищать права и интересы членов трудового коллектива по социально – трудовым вопросам в соответствии ТК РФ и иными нормативными актами.

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

10.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение Совета в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

10.4. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов школы в рамках своей компетенции.

10.5. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременным внесением в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

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

10.8. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и оплаты.

10.9. Участвовать в работе комиссий школы по тарификации, проведения специальной оценки условий труда, улучшению условий труда.

10.11. Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников школы на соответствие занимаемой должности.

10.12. Осуществлять культурно – массовую и физкультурно–оздоровительную работу в школе.

10.13. **С учетом мнения** Совета осуществляется:

- *установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);*

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы;

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

10.14. С учетом мотивированного мнения Совета осуществляется:

сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

10.15 По согласованию с Советом:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

XI. Контроль над выполнением коллективного договора.

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на общем собрании работников не реже одного раза в год.

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

11.4. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

11.5. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля над выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (*либо на условиях, определенных сторонами*).

11.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора».

XII. Заключительные положения

12.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

12.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

12.3. Контроль над выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его в согласованном порядке, формах и сроках. В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой Стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора.

12.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

12.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган коллектива о финансово - экономическом положении организации, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

12.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодателем направляется на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников школы.

12.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

12.9. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента подписания сторонами.

XIII. Перечень приложений к Коллективному договору

Приложение №1	Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Степановская СОШ» Верхнекетского района Томской области
Приложение №2	Положение об оплате труда работников МБОУ «Степановская СОШ»

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДНЯ
РАБОТНИКОВ**
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Степановская средняя общеобразовательная школа»
Верхнекетского района Томской области (МБОУ «Степановская СОШ»)
(утверждено приказом директора от 09.10.2019г №130)

1. Общее положение.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом учреждения — Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Степановская средняя общеобразовательная школа» Верхнекетского района Томской области (далее именуемого - Учреждение), регламентирующим в соответствии со ст.189 Трудового Кодекса РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящими правилами внутреннего трудового распорядка определяется трудовой распорядок в Учреждении.

2. Порядок оформления трудовых отношений работников и работодателя, перевода, отстранения от работы, прекращения трудового договора.

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

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить работодателю:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья

66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной

нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 331 ТК РФ;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем ст. 331 ТК РФ;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. Требовать иные документы при приеме на работу запрещается.

2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.9. При поступлении работника на работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить его настоящими Правилами внутреннего распорядка, Уставом и другими локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и имеющими отношение к трудовой функции работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда,

- сообщить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну организации, персональных данных и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.10. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат все принимаемые на работу лица.

2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия

поручаемой работе (за исключением случаев, установленных Трудовым Кодексом РФ и коллективным договором, когда испытание не устанавливается).

2.12. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.13. В период испытания на работника распространяются положения действующего законодательства о труде, настоящих Правил и всех локальных нормативных актов, действующих в Школе.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей — шести месяцев.

2.15. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.16. На всех работников, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (за исключением случаев, когда работа в Учреждении не является для работника основной).

2.17. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях, увольнении.

2.18. Отстранение от работы.

2.18.1. Директор Учреждения имеет право отстранить от работы работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный

- или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.18.2. Директор Учреждения отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.18.3. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

2.18.4. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медосмотр не по своей

вине, ему производится оплата за все время отстранения как за простой 2/3 от средней заработной платы работника.

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством:

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- по истечении срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ) (о чем работник обязан предупредить работодателя в письменной форме за 2 недели);
- по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (ст. 76 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

1.18.1. Не допускается увольнение работника по инициативе директора в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.19.2. По соглашению сторон между работником и директором трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.19.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.19.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.19.6. В период испытательного срока работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив

об этом работодателя письменно за три дня.

2.19.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.19.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.19.9. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи настоящего кодекса. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (статья 84.1 ТК РФ).

2.19.10. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращение численности или штатов работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Основные правила и обязанности работника.

3.19. Основные обязанности работников Учреждения определены Уставом МБОУ «Степановская СОШ» и должностными обязанностями работников.

3.20. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы МБОУ «Степановская СОШ» требования Устава МБОУ «Степановская СОШ», Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении как в МБОУ «Степановская СОШ» так и вне его стен;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, содержать его в исправленном состоянии;
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной

санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

- соблюдать законные права и свободы учащихся.

3.21. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность труда;

- на охрану труда;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью;

- на объединение в профессиональные союзы;

- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;

- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;

- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

4. Основные правила и обязанности работодателя.

4.19. Директор имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

4.20. Директор обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым кодексом,

коллективным договором, правилами трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля его выполнения;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления Совета трудового коллектива о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни, и здоровья учащихся, работников, предупреждать травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- обеспечивать сохранность имущества Учреждения;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся (воспитанников) во время пребывания их в Учреждении и на мероприятиях, организуемых Учреждением;

- сообщать о всех случаях травматизма в Управление образования Администрации Верхнекетского района в установленном порядке;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических

работников и иных работников Учреждения устанавливается настоящими правилами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом:

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

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

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом;

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

6.2. Для работников устанавливается шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 36-часовой рабочей недели для женщин (для мужчин - 40-часовой рабочей недели). Графики работы утверждаются директором Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

6.3. Установленные нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы:

Учитель - 18 часов;

Педагог-психолог - 36 часов;

Социальный педагог - 18 часов;

Педагог-организатор - 36 часов;

Учитель-логопед - 20 часов.

6.5. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения

полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом - психологом может осуществляться как непосредственно в школе, так и за ее пределами.

6.4. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Школе.

6.5. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.6. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

6.7. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.8. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между уроками (переменами). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается с 12.00. до 14.00.

6.9. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы.

6.10. Продолжительность смены учебных занятий, предшествующих нерабочему праздничному дню, остаётся в соответствии с постоянным режимом учебного дня. Переработка 1 часа компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха на каникулах.

6.11. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, рабочее время начинается с 09.00 часов.

6.12. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ другой части педагогической работы (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время), предусмотренных в соответствии с п. 6.1. настоящих Правил.

6.13. Продолжительность рабочего времени педагогических работников на каникулах складывается из установленного объёма учебной нагрузки, при этом общее рабочее время не должно превышать 36 часов в неделю.

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

6.15. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует школа), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в школе иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Учреждении не требуется. В данном случае педагогическим работникам предоставляется (по возможности) один свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

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

6.17. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы в период, не совпадающий с их отпуском в каникулярное время, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации.

6.18. Общие собрания, заседания Педагогического Совета, заседания методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов, занятия кружков, творческих объединений 30-45 минут.

6.19. Ставка заработной платы педагогу устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены. Продолжительность занятий (45 минут) установлена только для учащихся, поэтому перерасчет рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.20. Педагогическим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий, график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов между ними;

- удалять учащихся с уроков, занятий;

- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;

- входить в класс после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор Учреждения и его заместители;

- делать работникам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии учащихся.

6.21. Педагог обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить.

6.22. Педагог обязан к первому дню каждого учебного полугодия иметь утвержденную рабочую программу по предмету.

6.23. Педагог обязан выполнять распоряжения администрации Учреждения.

6.24. Все работники Учреждения обязаны проходить один раз в год медосмотр.

6.25. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом 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. ст. 124-125 ТК РФ.

6.26. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.27. Работодатель обязуется:

- предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ.

6.28. Предоставлять работникам отпуск в календарных днях без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию - 3 дня;
- в случае регистрации брака - до 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака детей работника - 3 дня;
- на похороны близких родственников - до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

6.29. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, в соответствии со ст. 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ.

6.30. Для сторожей Учреждения работа производится по графику сменности, который утверждается приказом директора.

7. Время отдыха.

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.2. Директор обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с учащимися, в том

числе в течение перерывов между уроками (переменами).

7.3. В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя. Всем работникам предоставляются один выходной день - воскресенье.

7.4. Работа в выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия Совета трудового коллектива, по приказу директора Учреждения. За работу в выходные и праздничные дни администрация обязана произвести оплату в двойном размере или предоставить другой день отдыха.

7.5. Нерабочие праздничные дни определяются Трудовым кодексом РФ (ст. 112 ТК РФ).

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Учреждения предусмотрены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой;
- награждение денежной премией;
- представление к награждению разного уровня.

8.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с Советом. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждениям орденами, медалями, грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

9. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава МБОУ «Степановская СОШ», директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

9.2. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора педагогических работников (ст. 336 ТК РФ) являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБОУ «Степановская СОШ»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания директор МБОУ «Степановская СОШ» должен затребовать от работника объяснение в

письменной форме (ст.193ТК РФ). В случае отказа работника дать указанное объяснение, составить соответствующий акт.

9.4. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника пребывания его в отпуске. 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.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. Приказ директора МБОУ «Степановская СОШ» о применении дисциплинарного взыскания объявляется под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

9.9. Директор МБОУ «Степановская СОШ» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного комитета и коллектива Учреждения.

9.10. Увольнение по инициативе директора в соответствии с пунктом 2 подпунктом "б" пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ председателей и заместителей председателей профкома допускается только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

10. Режим работы Учреждения

10.1. Цели и задачи:

- упорядочение образовательного процесса в соответствие с нормативно-правовыми документами;
- обеспечение конституционных прав учащихся на образование и здоровьесбережение.

10.2. Режим работы МБОУ «Степановская СОШ» во время организации образовательного процесса.

10.2.1. Организация образовательного процесса в Учреждении регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных занятий, факультативных и элективных курсов, внеурочной деятельности, расписанием звонков.

10.2.2. В муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Степановская средняя общеобразовательная школа» Верхнекетского района Томской области принимаются учащиеся с 1 по 11 классы в заявительном порядке.

10.2.3. Форма получения образования - очная. Язык обучения - русский.

10.2.4. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Если 1 сентября приходится на нерабочий день, учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день. Продолжительность учебного года начального общего, основного общего и среднего общего образования (во 2,3,4,5-8, 10 классах) составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации, в первом классе - 33 недели.

10.2.5. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год в 1- 9 классах делится на четыре четверти, на в 10, 11 классах - на два полугодия.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель.

10.2.6. Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели:

- 5-ти дневная рабочая неделя в 1 - 4 классах ;
- 5-9 классы по 5-ти дневной учебной неделе, с выносом внеурочной деятельности на субботу;
- 10-11 классы по 6-ти дневной учебной неделе»;

10.2.7. Регламентирование образовательного процесса на день.

Общий режим работы Учреждения с 8.00. до 20.00.

Учебные занятия организуются в одну смену. Внеурочная деятельность, факультативные, групповые, индивидуальные занятия, занятия объединений дополнительного образования, спортивные секции начинаются через 1 академический час после окончания уроков.

10.2.10. Каждый учебный день начинается с прихода дежурных по школе (дежурный администратор, дежурный учитель, дежурный класс) в 8.00 часов. Начало занятий в 8.30 часов, окончание занятий - согласно расписанию.

Продолжительность занятий:

- для 1 класса - использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре - по 4 урока по 35 минут каждый) во втором полугодии (в январе-мае по 4 урока по 40 минут каждый),
- для 2-11 классов - 45 минут каждый.

Продолжительность перемен между уроками составляет:

- после 1 -го урока — 10 минут;
- после 2 и 3 -го урока — 20 минут;
- после 4-го урока —15 минут;
- после 5-го урока - 10 минут.

10.2.13. Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и учащиеся выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учащихся, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

10.2.14. Дежурство по Учреждению педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с Положением о порядке организации дежурства по школе.

10.2.15. Время начала работы каждого учителя - за 20 минут до начала

своего первого урока. Дежурство учителей по школе начинается в 8.00 и заканчивается через 15 минут после окончания последнего урока учителя.

10.2.16. Организацию образовательного процесса осуществляют учителя, педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».

10.2.17. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.

10.2.18. Ответственному за пропускной режим Учреждения категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения.

К иным лицам относятся: представители общественности, представители администрации поселения, другие лица, не являющиеся участниками образовательного процесса.

Прием иных лиц осуществляется директором Учреждения каждый понедельник с 16.00 до 18.00.

10.2.19. Педагогам не разрешается принимать задолженности у учащихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.

10.2.20. Педагогам категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей учащихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.

10.2.21. Прием родителей (законных представителей) директором Учреждения осуществляется каждый четверг с 16.00 до 18.00.

10.2.22. Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

10.2.23. Категорически запрещается удаление учащихся из класса, моральное или физическое воздействие на учащихся.

10.2.24. Категорически запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти (полугодия).

Перенос аттестации по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) учащихся.

10.2.25. Изменения в расписание разрешается вносить только по письменному заявлению учителя с разрешения директора или лица, его замещающего.

Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

10.2.26. Организация воспитательного процесса в Учреждении регламентируется расписанием работы внеурочной деятельности, кружков, секций, детских общественных объединений.

10.2.27. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учащихся

10.2.28. Классные руководители в соответствии с графиком дежурства, сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

10.2.29. Проведение экскурсий, походов с выездом за пределы поселения разрешается только после издания соответствующего приказа

директора Учреждения. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, который назначен приказом директора Учреждения.

10.2.30. Работа спортивных секций, кружков, внеурочной деятельности допускается

только по расписанию, утвержденному директором школы.

10.2.31. Выход на работу учителя, педагога дополнительного образования или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

10.2.32. В Учреждении с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения учащихся проводятся на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз при обучении письму, чтению, математике.

10.2.33. Изменение в режиме работы Учреждении определяется приказом директора школы в соответствии с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.

10.2.34. Все учащиеся 2-9 классов аттестуются по четвертям, 10,11 классов - по полугодиям.

10.3. Ведение документации.

10.3.1. Всем педагогам при ведении журнала следует руководствоваться «Положением о ведении классных журналов».

10.3.2. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) производит только классный руководитель по приказу директора школы.

10.3.3. Заместители директора по учебной и воспитательной работе обеспечивают своевременность выдачи своим подчиненным журналов и их сохранность в течение учебного года, а также ежемесячную проверку.

10.4. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

10.4.1. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета нормативного количества часов на ставку по шестидневной рабочей неделе, утверждается директором школы.

10.4.2. Пропускной режим осуществляется:

- с 8.00. до 20.00. -вахтером, гардеробщиком, дежурным учителем, ответственным администратором;

- с 20.00. до 8.00 - сторожами.

10.4.3. Посетители школы ожидают встречи с педагогами в фойе 1 этажа.

10.5. Режим работы в выходные и праздничные дни.

Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 111, 112 Трудового Кодекса Российской Федерации и регламентируется приказом директора.

10.6. Режим работы Учреждения в каникулы.

В период осенних, зимних, весенних каникул педагогический и учебно-вспомогательный персонал работает согласно утвержденному плану работы, графиками работ с указанием видов деятельности, которую будет выполнять. В период каникул педагог может привлекаться к педагогической,

методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы в пределах установленного ему объема учебной нагрузки (педагогической работы).

10.7. Режим работы Учреждения в период летнего отдыха и оздоровления учащихся.

10.7.1. Летняя кампания проводится с целью оздоровления учащихся Учреждения, воспитания у них трудолюбия, любви к окружающей среде, формирования здорового образа жизни и обеспечения занятости детей в летнее время. В период проведения летней кампании в Учреждение функционирует лагерь с дневным пребыванием детей.

10.7.2. Организация воспитательного процесса в Учреждении в летний период регламентируется приказом директора школы «Об организации летнего отдыха и оздоровления учащихся».

10.7.3. Педагогические работники, для которых каникулярный период не совпадает с оплачиваемым отпуском, привлекаются к работе в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе Учреждения. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, графиками работы, коллективным договором.

11. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников Учреждения

11.1. Понятие служебной командировки: служебная командировка-поездка работника по распоряжению директора Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, прохождение курсовой подготовки.

11.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с директором Учреждения.

11.3. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок, в том числе за время пребывания в пути, а также возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой.

11.4. Не допускается направление в командировку работников, не отчитавшихся об израсходованных суммах предыдущей командировки.

11.5. Порядок оформления служебных командировок.

11.5.1. Выезды в командировки работников Учреждения производятся на основании приказа директора Учреждения.

11.4. Срок командировки.

11.4.1. Срок командировки определяется директором с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

11.4.2. 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 на место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной

работы.

11.5. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных с командировкой.

11.5.1. Командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также выплачиваются суточные.

11.5.2. Расходы по найму жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 12 рублей в сутки.

11.5.3. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным транспортом по билету и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями.

11.5.4. За время нахождения в командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные в размере 100 рублей за каждый день нахождения в командировке в районе, области и за пределами области.

В случае отсутствия у командированных работников подтверждающих документов возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, производится в следующих размерах:

- 1) расходы по найму жилого помещения- 12 рублей в сутки;
- 2) расходы по проезду к месту командирования и обратно - в размере минимальной стоимости проезда: воздушным транспортом, железнодорожным транспортом; автомобильным транспортом.

11.5.5. 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.

11.5.6. 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.

11.5.7. При направлении работника в однодневную командировку Учреждение компенсирует ему расходы по проезду к месту командировки и обратно, а также расходы на провоз багажа, если для выполнения служебного поручения работнику требуется специальная аппаратура.

11.6. Порядок предоставления отчета о командировке.

11.6.1. В течение трех дней со дня возвращения из командировки работник обязан предоставить авансовый отчет об израсходованных им суммах с приложением необходимых документов.

11.6.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- а) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- б) документы, подтверждающие расходы на проезд;
- в) отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем Учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Степановская средняя
общеобразовательная школа»
Верхнекетского района Томской области

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Администрации Томской области от 17.08.2009 № 137а «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в ведении Департамента общего образования Томской области, и о внесении изменений в постановление Администрации Томской области от 27.04.2009 № 80а», Постановлением Администрации Верхнекетского района от 28.11.2013 №1454 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации Верхнекетского района» и иными нормативными правовыми актами по оплате труда работников бюджетной сферы.

2. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Степановская средняя общеобразовательная школа» (далее - Учреждение), находящееся в ведении Управления образования Администрации Верхнекетского района и финансируемое из средств субвенции на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в рамках общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных учреждениях и средств местного бюджета муниципального образования Верхнекетский район Томской области, устанавливая:

- 1) размеры должностных окладов;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) стимулирующие и премиальные выплаты;
- 4) порядок и основания оказания материальной помощи.

3. Оплата труда руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера осуществляется в соответствии со статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Администрации Томской области от 08.08.2012 № 303а «О системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров областных

государственных автономных, казённых и бюджетных учреждений», постановлением Администрации Верхнекетского района от 07.07.2015 № 594 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Верхнекетский район Томской области.

4. Обеспечение расходов на выплату заработной платы осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в планах финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на соответствующий финансовый год.

Организация, в соответствии с действующим законодательством, в пределах имеющихся средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры и виды доплат, надбавок, премий, а также должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий работников.

5. 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.

6. Режим рабочего времени работников устанавливается Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и регулируется действующим законодательством.

7. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц: 8 и 23 числа каждого месяца.

2. Должностные оклады

8. Работникам Учреждения, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) должностей работников образования, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, устанавливаются должностные оклады в следующих размерах:

Квалификационные уровни	Должности	Размер должностного оклада (в рублях)
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог организатор	10 267,00
3 квалификационный уровень	педагог-психолог, воспитатель	10 792,00

4 квалификационны й уровень	учитель-логопед (логопед), учитель, педагог- библиотекарь, преподаватель- организатор основ безопасности жизнедеятельности	11 047,00
-----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

9. Должностные оклады по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, указанным в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» устанавливаются в следующих размерах:

Квалификационные уровни	Должности	Размер должностного оклада (в рублях)
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	агент по закупкам	5 899,00
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	лаборант	7 747,00
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	7941,00
3 квалификационный уровень	заведующая столовой	8 129,00
4 квалификационный уровень	механик	8 305,00
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	специалист по кадрам, инженер- программист (программист)	8 398,00

10. Оклады по общеотраслевым профессиям рабочих, указанным в

Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», устанавливаются в следующих размерах, исходя из разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС):

Квалификационные уровни	Должности	Размер должностного оклада (в рублях)
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	уборщик служебных помещений, вахтер, дворник, сторож, кухонный рабочий	5 446,00
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Повар, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	7 830,00
	водитель автомобиля (автобуса)	8 215,00

11. Оклады по должностям руководителей, специалистов и служащих, не отнесенным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации ни к одной профессиональной квалификационной группе, устанавливаются в следующих размерах:

Сопровождающий несовершеннолетних лиц	7 747,00
---------------------------------------	----------

3. Компенсационные выплаты

12. Работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда производится на основании проведения специальной оценки условий труда в соответствии с действующим законодательством в Российской Федерации в процентном отношении к должностному окладу:

повару в размере - 4%

2) доплата за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в соответствии с действующим

трудовым законодательством - устанавливается в размере не более 100% должностного оклада (оклада) с применением выплат стимулирующего характера, установленных в отчетном периоде по основной должности;

3) доплата сторожам за работу в ночное время 35% от должностного оклада за каждый час работы в ночное время;

4) повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с действующим трудовым законодательством;

5) повышенная оплата сверхурочной работы в соответствии с действующим трудовым законодательством;

6) выплаты за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, районный коэффициент в соответствии с действующим законодательством.

13. Дополнительно работникам Учреждения устанавливается компенсационная выплата за работу в Учреждении, расположенном в сельской местности. Перечень должностей работников, которым устанавливается компенсационная выплата за работу в сельской местности, указан в приложении № 1 к настоящему Положению.

14. Размеры компенсационной выплаты, указанной в пункте 13 настоящего Положения, за один час работы устанавливается приказом по Учреждению, установленных приложением № 2 к настоящему Положению.

15. Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц компенсационной выплаты, указанной в пункте 13 настоящего Положения, определяется путем умножения размера компенсационной выплаты за один час работы (исходя из установленной нормы часов) на фактически отработано время.

16. Оклад (должностной оклад) и компенсационная выплата, указанная в пункте 3.3, настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

17. Компенсационная выплата, указанная в пункте 13 настоящего Положения, не учитывается при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4. Стимулирующие выплаты

18. Объем стимулирующих выплат Учреждения формируется в пределах выделенных денежных ассигнований на соответствующий финансовый год.

19. Ежемесячная персональная надбавка (Е1Ш):

1) устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за выполнение особых работ в случае особой сложности, важности, интенсивности порученных работ, а также с учетом обеспечения финансовыми средствами при этом не могут превышать 6000 рублей для работников, занимающих должности, указанные в пунктах 2.2 и 2.4 настоящего Положения, 4000 рублей для работников, занимающих

должности, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения.

Под высоким качеством и оперативностью выполняемой работы понимается соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей.

Сложной следует считать работу, когда около 30% рабочего времени работник затрачивает на выполнение обязанностей по должности более высокой квалификации.

Напряженность работы обусловлена комплексным характером, большим объемом неотложных работ, а также отклонениями по служебной необходимости от установленного режима труда и отдыха (разноплановость работ).

2) ежемесячная персональная надбавка устанавливается на определенный период времени приказом директора Учреждения исходя из следующих условий и размеров:

Должность	Условия	Размер доплат, руб.,(или в %)
Агент по закупкам	высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	900,00
Лаборант	высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	3 317,40
Заведующий хозяйством	высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	4 198,00
Специалист по кадрам	напряженность, высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	3 732,00
Сопровождающий несовершеннолетних лиц	высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	2 400,00

Заведующая столовой	высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	2 000,50
Механик	высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	765,00
Инженер-программист	высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	1 076,20
Сторож	высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	4 000,00
Дворник	высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	4 000,00
Вахтер	высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	4 000,00
Уборщик служебных помещений	высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	4 000,00

Кухонный рабочий	высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	4 000,00
Повар	высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	4 000,00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	4 000,00
Слесарь-сантехник	высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	1 200,04
Электромонтер по ремонту и обслуживанию	высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении)	2 000,00
Водитель автомобиля	высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	3 915,00

3) ежемесячная персональная надбавка начисляется пропорционально отработанному времени, выплачивается одновременно с заработной платой и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

20. Педагогическим работникам устанавливается **ежемесячное вознаграждение** в размере 1000 рублей за **выполнение функций классного руководителя** в классах (классах-комплектах) с наполняемостью 14 человек.

21. Для классов (классов-комплектов) с наполняемостью меньше установленной наполняемости размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся. Для классов (классов-комплектов) наполняемостью более 25 человек размер вознаграждения увеличивается пропорционально численности обучающихся.

22. **Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет)** устанавливается педагогическим работникам в зависимости от общего стажа педагогической работы в образовательных организациях в следующих размерах:

- от 3 до 5 лет - 600 рублей;
- от 5 до 10 лет - 800 рублей;
- от 10 до 25 лет - 1000 рублей.

Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) выплачивается по основной должности по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки за стаж работы (выслугу лет) устанавливаются пропорционально отработанному времени.

23. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за квалификационную категорию педагогическим работникам организаций - устанавливается в следующем размере:

1) при наличии высшей квалификационной категории - в размере 2025 рублей;

2) при наличии первой квалификационной категории - в размере 1350 рублей.

Указанная надбавка устанавливается со дня присвоения квалификационной категории работнику организации.

Начисление и выплата ежемесячной надбавки производится по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячная надбавка к должностному окладу за квалификационную категорию выплачивается пропорционально отработанному времени.

24. Ежемесячная надбавка к должностному окладу педагогическим работникам - молодым специалистам - устанавливается в размере 1 000 рублей в месяц.

Начисление и выплата указанной надбавки производится в соответствии с постановлением Главы Администрации (Губернатора) Томской области от 26 февраля 2006 г. № 20 «О надбавках педагогическим работникам, имеющим почетные звания, педагогическим работникам - молодым специалистам областных государственных образовательных организаций и муниципальных образовательных организаций в Томской области, а также ежемесячных доплатах к пенсии пенсионерам из числа педагогических работников, проживающим на территории Томской области, прекратившим трудовой договор с областной государственной образовательной организацией или муниципальной образовательной организацией в Томской области и имеющим почетные звания».

25. Ежемесячная надбавка к должностному окладу педагогическим работникам, имеющим почётные звания:

1) начинающиеся со слова «Заслуженный», устанавливается в размере 1 000 рублей;

2) начинающиеся со слова «Народный....», устанавливается в размере 2 000 рублей.

Начисление и выплата указанной надбавки производится в соответствии с постановлением Главы Администрации (Губернатора) Томской области от 26 февраля 2006 г. № 20 «О надбавках педагогическим работникам, имеющим почетные звания, педагогическим работникам - молодым специалистам областных государственных образовательных организаций и муниципальных образовательных организаций в Томской области, а также

ежемесячных доплатах к пенсии пенсионерам из числа педагогических работников, проживающим на территории Томской области, прекратившим трудовой договор с областной государственной образовательной организацией или муниципальной образовательной организацией в Томской области и имеющим почетные звания».

26. Учителям устанавливается ежемесячная надбавка за обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации в размере:

Количество часов педагогической нагрузки	Размеры ежемесячных надбавок за один час работы по установленной норме часов в неделю (рублей)
18 часов в неделю	29,60

Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц стимулирующей надбавки определяется путем умножения размера ежемесячной надбавки за один час работы (исходя из установленной нормы часов) на фактически отработанное время.

27. На период учебного года педагогическим работникам устанавливаются (тарифицируются) следующие стимулирующие выплаты:

№ п/п	Виды работ	Размер оплаты в рублях, или в % от должностного оклада
1	Учителям начальных классов за проверку тетрадей по предметам: русский язык, литературное чтение, математика, окружающий мир	5 % от стоимости педагогических часов
2	Учителям за проверку письменных работ: - по русскому языку, литературе, по математике; - по иностранному языку	7 % от стоимости педагогических часов
3	За проверку практических и лабораторных работ по химии, географии, физике, биологии, черчению, истории, обществознанию	3 % от стоимости педагогических часов
4	За заведование учебным кабинетом: За заведывание кабинетом логопеда, психолога, индивидуального обучения	200 руб. 100 руб.
5	За заведование учебными мастерскими, спортивным залом	300 руб.
6	За организацию общественного полезного производственного труда на пришкольном участке	500 руб.
7	За составление расписания	1 000 руб.

8	За организацию работы по охране труда и пожарной безопасности	500 руб.
9	За организацию спортивно-массовой работы	1 000 руб.
10	За организацию мероприятий военно-патриотической направленности молодого учителя школьным методическим	500 руб.
11	За заведование методическим объединением	300 руб.
12	За администрирование школьного сайта, паспорта школы и электронного дневника	300 руб.

28. Педагогу-библиотекарию устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за суммированный стаж работы в библиотеке (школы), предусмотренная Законом Томской области "О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Томской области", принятым решением Государственной Думы Томской области от 09.10.1997 № 573, при наличии указанных в данном Законе оснований в размере:

от 5 до 10 лет включительно - 695 рублей;

свыше 10 лет до 15 лет включительно - 940

рублей; свыше 15 лет до 20 лет включительно - 1

080 рублей; свыше 20 лет до 25 лет включительно

- 1 355 рублей; свыше 25 лет - 1 560 рублей.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за суммированный стаж работы в библиотеке выплачивается по основному месту работы за фактически отработанное время.

29. Работникам Учреждения устанавливаются следующие премии: премия за выполненную работу по итогам работы за месяц, квартал; премия за качество выполняемых работ;

премия за выполнение особо важных и срочных работ; единовременные премии.

Размер премии определяется директором Учреждения и утверждается приказом, с учётом мнения выборного органа работников.

Премия за выполненную работу по итогам работы за месяц

30. Премия за выполненную работу по итогам работы за месяц выплачивается по должностям и профессиям рабочих, указанным в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Положения в следующем размере:

должность	КРИТЕРИИ	РАЗМЕР ПРЕМИИ, руб. (без учета ...)
<i>Учебно-вспомогательный персонал</i>		
Агент по закупкам	успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие письменных замечаний со стороны главного бухгалтера)	34,65
Сопровождающий несовершеннолетних лиц	успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие письменных замечаний со стороны директора)	229,80
<i>Обслуживающий персонал</i>		
Сторож	успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие письменных замечаний со стороны заместителя директора по хозяйственной работе)	до 2 684,00

Дворник	успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие письменных замечаний со стороны заместителя директора по хозяйственной работе)	2 684,00
Вахтер	успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие письменных замечаний со стороны заместителя директора по хозяйственной работе)	2 684,00
Уборщик служебных помещений	успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие письменных замечаний со стороны заместителя директора по хозяйственной работе)	2 684,00
Кухонный рабочий	успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие письменных замечаний со стороны повара, заведующего столовой)	2 503,00
Повар	успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие письменных замечаний со стороны заведующего столовой)	300,00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие письменных замечаний со стороны заместителя директора по хозяйственной работе)	3 000,00
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие письменных замечаний со стороны заместителя директора по хозяйственной работе)	150,00

Слесарь-сантехник	успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие письменных замечаний со стороны заместителя директора по хозяйственной работе)	90,00
-------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------

Премия выплачивается ежемесячно на основании приказа Учреждения. Ежемесячная премия начисляется пропорционально отработанному времени, выплачивается одновременно с заработной платой и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

31. Премия за выполненную работу по итогам работы за квартал выплачивается при наличии сложившейся экономии фонда оплаты труда и выплачивается по основной должности по основному месту работы. Премия выплачивается на основании приказа руководителя. При определении размера премии по итогам работы за квартал учитываются следующие критерии:

- 1) выполнение особо важных работ, срочных, не связанных с должностными обязанностями;
- 2) участие в мероприятиях, связанных с имиджем ОУ;
- 3) информация в СМИ об ОУ, учителях, учениках, событиях;
- 4) оформительские работы (реквизит, костюмы);
- 5) ЗОЖ (работа без предоставления листка нетрудоспособности);
- 6) проверка и подготовка олимпиад всех уровней, ВПР и т. д.

Премия начисляется пропорционально отработанному времени, выплачивается одновременно с заработной платой и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

32. Премия за качество выполняемых работ:

1) выплачивается педагогическим работникам при условии выполнения показателей эффективности деятельности педагогических работников, установленных приложением № 3 к настоящему Положению;

2) выплачивается ежемесячно. Оценку эффективности деятельности педагогических работников за отчетный период осуществляет комиссия;

3) педагогические работники ежемесячно, не позднее 15 числа месяца отчетного месяца, обязаны представлять листы самооценки, установленными приложением № 4 к настоящему Положению. Допускается предоставление пояснительной записки по выполнению показателей эффективности деятельности;

4) работник имеет право присутствовать на заседаниях комиссии и давать необходимые пояснения;

5) не предоставление работником в срок листа самооценки не даёт права на поощрительные выплаты;

6) величина ежемесячной персональной надбавки педагогическому работнику (ЕПН_{пед}) определяется по формуле:

ЕПН_{пед} = К*Р, где:

К-количество баллов, набранных работником Учреждения,

Р - стоимость одного балла.

Стоимость одного балла (Р) утверждается по двум группам: учителя и прочий педагогический персонал. Определение стоимости одного балла осуществляется один раз в квартал на основании его расчета и утверждается приказом учреждения, определяется путём деления объёма денежных средств (без учета объема, необходимого на начисление районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) на набранное количество баллов работниками Учреждения.

33. Премия за выполнение особо важных и срочных работ.

При определении размера премии за выполнение особо важных и срочных работ должны учитываться следующие основания:

- степень важности выполненной работы;
 - качество результата выполненной работы;
 - оперативность выполнения работы;
 - интенсивность труда при выполнении работы.
- единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ не может превышать двух размеров должностного оклада работника в каждом указанном случае в календарный год.

Единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ

выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда.

Единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ

выплачивается на основании приказа директора школы.

34. **Единовременная премия** выплачивается в связи с особо значимыми событиями и в следующих случаях:

- 1) при объявлении благодарности или награждении Почетной Грамотой в профессиональной деятельности - 500 рублей;
- 2) в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами - 1000 рублей;
- 3) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет) – 2000 рублей.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда и на основании приказа директора Учреждения с учётом мнения представительного органа работников.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями не может превышать размера должностного оклада работника Учреждения в каждом указанном случае.

35. Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

36. Стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

37. Работникам Учреждения, занятым по внутреннему совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление стимулирующих выплат, указанных в настоящей главе настоящего Положения, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

38. Премия за выполнение особых работ (разовые поручения руководителя, работы, требующие специальных навыков) выплачиваются только при наличии экономии по фонду оплаты труда.

5. Депремирование

39. Депремирование применяется при наличии дисциплинарного взыскания в размере 50% премии, выплачиваемой за месяц, в котором работником совершено дисциплинарный проступок.

6. Материальная помощь

40. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения может оказываться материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника и утверждается приказом директора.

41. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

42. Материальная помощь выплачивается:

№ п/п	Основания	Сумма, руб.
1.	В связи с тяжелым или продолжительным заболеванием работника или ребенка работника (длительное нахождение на листке нетрудоспособности - свыше 2-х месяцев)	До 5 000
2.	В связи с погребением близких родственников, в случае смерти работника, материальная помощь может быть оказана членам его семьи	До 5 000
3.	В связи с порчей или потерей имущества вследствие пожара, стихийного бедствия, ограбления или кражи	До 15 000
4.	В связи с тяжелым материальным положением	До 5 000
5.	В связи с рождением ребенка	До 5 000

Приложение № 1 к положению о системе оплаты
труда работников Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Степановская
средняя общеобразовательная школа»
Верхнекетского района Томской области

**Перечень должностей работников организаций, которым
устанавливается
компенсационная выплата за работу в образовательной организации,
расположенной
в сельской местности**

1. Учитель.
2. Учитель-логопед.
3. Преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки).
4. Воспитатель.
5. Социальный педагог.
6. Педагог-психолог.
7. Педагог дополнительного образования.
8. Программист (инженер).
9. Лаборант
10. Тьютор.
11. Педагог-библиотекарь.
12. Педагог организатор.

Приложение № 2 к положению о системе оплаты
труда работников
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Степановская средняя общеобразовательная школа»
Верхнекетского района Томской области

**Размеры
компенсационной выплаты работникам за один час работы
по установленной норме часов в неделю**

Наименование компенсационной выплаты и ежемесячных надбавок, устанавливаемых педагогическому работнику, которому в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 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» установлена соответствующая продолжительность рабочего времени в неделю, а также иным работникам исходя из установленной продолжительности рабочей недели	Размер компенсационной выплаты за один час работы по установленной норме часов в неделю (рублей)
За работу в организации, расположенном в сельской местности, при норме часов в неделю:	
18 часов в неделю	59,21
20 часов в неделю	53,29
36 часов в неделю	29,60
40 часов в неделю	39,49

Приложение №3
к Положению о системе оплаты труда работников
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Степановская средняя общеобразовательная школа»
Верхнекетского района

**Показатели эффективности работы педагогических работников муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Степановская средняя общеобразовательная школа»
(учитель, педагог-организатор, педагог-психолог, педагог-библиотекарь, педагог-логопед)**

№	Критерии	Условия (показатели)	Количество баллов	Периодичность выплат
		Значение показателей (в баллах)	Документ	
1.				
1.1	Наличие выпускников, получивших медаль «За особые успехи в учении», выпускников,, показавших высокие результаты	Русский язык, литературы, математика - 10 баллов за медалиста; иностранный язык, физика, химия, история, обществознание, география, биология, информатика – 7 баллов; ОБЖ, физкультура – 4 балла	Удостоверение Результаты ЕГЭ	В течение первой четверти
1.2.	Качество обученности по предмету (в сравнении со средним баллом по школе),	Начальная школа 90%-100% - 380%-89% - 279%-60 – 1 Русский язык, литературы, математика, иностранный язык, физика, химия, история, обществознание, география, биология, информатика: 70%-100% - 6 60%-69% - 4 59%-50% - 2 Музыка, ИЗО, ОБЖ, физкультура, технология 90%-100% - 280%-89% - 1	Аналитическая справка заместителя руководителя по УР (по итогам четверти)	По факту, однократно
1.3	Промежуточная аттестация	«4», «5» - 16.	Аналитическая справка заместителя руководителя по УР	По факту, однократно
1.4	Мониторинги, экзамены, тестирования, контрольные срезы: ЕККР, ВПР,	«4», «5» - 16.	Результаты мониторинга	По факту, однократно за предмет
1.5	Качество подготовки воспитанников дошкольной группы к школе (по внутришкольному мониторингу)	Ниже среднего – 0 баллов Равно среднему – 5 баллов Выше среднего – 10 баллов Ниже среднего – 0 баллов Равно среднему – 5 баллов	Результаты мониторинга	В течение первой четверти
1.6	Подготовка и защита школьного проекта по предмету	Подготовка – 2 б. Защита 3-5 б.		По факту
1.7	Результаты участия обучающихся и воспитанников в очных олимпиадах, соревнованиях, конкурсах, конференциях различных уровней, организаторами которых являются	Всероссийский – 10 Региональный -8 Муниципальный - 6 Школьный - 2 Участие – 1 балл (за каждый вид мероприятия кроме школьного)	Призы, грамоты, дипломы, сертификаты, итоговые протоколы, приказы	По факту

	государственные образовательные организации федеральные, региональные, муниципальные органы исполнительной власти, осуществляющие управление в сфере образования (культуры и спорта) (за победителя и призера не зависимо от численности в одном мероприятии) . Муниципальные предметные олимпиады для обучающихся начальной школы. Муниципальная олимпиада для дошкольников			
1.8	Результаты участия обучающихся и воспитанников в заочных олимпиадах, соревнованиях, конкурсах, конференциях различных уровней, организаторами которых являются государственные образовательные организации федеральные, региональные, муниципальные органы исполнительной власти, осуществляющие управление в сфере образования (культуры и спорта) (за победителя и призера не более 1-го из одной параллели) Муниципальные предметные олимпиады для обучающихся начальной школы (за победителя и призера не более 3х из одной параллели) Муниципальная олимпиада для дошкольников (за победителя и призера не более 3х из одной параллели)	Всероссийский – 10 Региональный -8 Муниципальный - 6 Школьный - 2 Участие – 1 балл (за каждый вид мероприятия кроме школьного) Всероссийский – 5 Региональный -3 Муниципальный - 2	Призы, грамоты, дипломы, сертификаты, итоговые протоколы, приказы	По факту
1.9	Результаты участия обучающихся и воспитанников в сдаче норм ГТО	Золотой значок -15 Серебряный значок – 10 Бронзовый значок - 5	Удостоверение	По факту
1.10	Индивидуальная работа с детьми, имеющими затруднения в освоении учебных программ или одарёнными детьми (по индивидуальным программам, индивидуальным маршрутам)	Ведёт работу – 4 балла	Аналитическая справка заместителя директора по УМР и ВР	На месяц
1.11	Сопровождение индивидуальных образовательных программ обучающихся состоящих на КДН по ИПР	За составление программы – 4 балла; За выполнение программы – 4 балла	Наличие программ (индивидуальных маршрутов), представленных ЗД по ВР Аналитическая справка ЗД по ВР	По факту
1.12	Подготовка к очным конференциям, очным школьным конкурсам, предметным олимпиадам, районным и областным спортивным соревнованиям(для тех, кто получил призовое место за процесс подготовки) Подготовка к очным конференциям, очным школьным	Школьный – 2 Районный -4 Областной – 6	Аналитическая справка заместителя директора по УМР и ВР	По факту

	конкурсам, предметным олимпиадам, районным и областным спортивным соревнованиям (для тех, кто не получил призовое место за процесс подготовки)	За мероприятие - 1		
1.13	Организация и проведение внеклассных мероприятий (за каждое мероприятие с анализом или публикацией на сайте школы)	Школьный – 2-4 Районный -5-8 Областной – 9-10	Аналитическая справка заместителя директора по УМР и ВР	По факту
1.14	Привлечение родителей к активной совместной деятельности	Привлекает 2 балла (за каждое общественное мероприятие)	Аналитическая справка заместителя директора по ВР	По факту
1.15	Организация и проведение экскурсий	Экскурсия – 1 б. Информация на сайт – 1 б.		По факту

2 . Методическая и инновационная деятельность

2.1	Участие в экспертной работе в составе школьных, муниципальных и региональных комиссий по проверке олимпиад, ЕККР, ВПР, профессиональных педагогических конкурсов, сочинения 11 класс, ВПР, собеседование по русскому языку 9 класс	За одну работу – 1 балл	Сертификат, благодарность, приказ	По факту
2.2	Участие в разработке и реализации социальных и педагогических проектов (за оформленный и представленный с результатами проект)	Школьный – 5 Муниципальный - 7 Региональный – 10	Отчет с фото, размещение на сайте школы	По факту
2.3	Результат участия в профессиональных педагогических конкурсах (заочных)	Муниципальный - 7 Региональный – 10 Всероссийский – 15 Участие -5	Грамоты и дипломы призеров, победителей, лауреатов	По факту
2.4	Участие педагога в конкурсах: <i>«Учитель года», «Воспитатель года», «Рыцарь в образовании», «Молодой специалист года», «Мой лучший урок» (очный тур), «Классный руководитель года», «Педагогический союз», «Педагогические горизонты»</i>	Победа/призер (уровень): Муниципальный – 50 Региональный – 100 Всероссийский – 150 Участие - 20	Грамоты и дипломы призеров, победителей, лауреатов	По факту
2.5	Обобщение и распространение опыта работы (открытые уроки, мастер-классы, доклады) Публикации в сборниках Наличие публикаций, подтверждённых сертификатами или рецензиями (научно-методические статьи в печатном виде)	Школьный - 5 Муниципальный – 10 Региональный – 15 Всероссийский – 20 5 б.	Дипломы, сертификаты, приказы	По факту

2.6	Организация и проведение образовательных событий для школьников района и региона на базе МБОУ «Степановская СОШ» (за событие)	Муниципальный уровень – 20 Региональный - 30	Приказ, благодарность	По факту
2.7	Участие в Августовской конференции работников образования	Муниципальный уровень – 10 (за выступление) Региональный - 15	Приказ, программа, сертификат	По факту
2.8	Организация и проведение семинаров и РМО на базе МБОУ «Степановская СОШ» для педагогов	Муниципальный уровень – 10 Региональный - 20	Приказ, благодарность	По факту
2.9	Конкурс портфолио	1 место – 15 б 2 место -10 б 3 место -5 участие -3 б	Приказ по итогам конкурса	апрель
3. Интенсивность педагогической деятельности				
3.1	Сопровождение обучающихся и воспитанников при перевозке (на конкурсы, конференции, соревнования, экскурсии)	От 1 до 5 учеников – 2 (за каждое сопровождение до Белого Яра) 3 (сопровождение до Томска); От 6 и более – 4 (до Белого Яра) 5 (до Томска)	Приказы о сопровождении	По факту
3.2	Работа по благоустройству территории школы в зимний и летний период, оформление школы к 9 мая, Новому году.	Оформление клумб: 1 место – 15 баллов; 2 место – 10 баллов; 3 место – 5 баллов; Участие – 3 балла. Постройка снежных фигур: Участие – 2 балла.	Приказ по итогам конкурса	Октябрь Декабрь По факту
3.3	Работа в составе комиссии по оценке эффективности работы педагогических работников (не относится к заместителям директора)	2 балла	Приказ	Ежемесячно
3.4	Сохранение здоровья воспитанников, (положительная динамика по сравнению с предыдущим периодом - обеспечение высокой посещаемости детей): - от 90% - от 70% - от 50% Отсутствие травматизма (для воспитателей группы дошкольного образования)	5 баллов 4 балла 3 балла 5 баллов	Аналитическая справка заместителя директора по ВР	Ежемесячно По итогам полугодий
3.5	Организация и проведение мероприятий в рамках работы осеннего оздоровительного лагеря	2 балла (за мероприятие)	Справка начальника лагеря	за период работы лагеря
3.6	Сохранность контингента обучающихся (для педагогов дополнительного образования)	Наполняемость групп не ниже 90% - 2 балла	Справка заместителя директора по ВР	На месяц
3.7	Участие в работе экзаменационной комиссии	В аудитории – 5 вне аудитории - 2	Приказ	По факту

3.8	Участие в экспертной комиссии по проектам	2 балла	Приказ	По факту
4. Выполнение особо важных административных поручений				
4.1	Участие в разработке общешкольных программ	Участвует в работе рабочей группы – 5 баллов	Справка директора, приказ	За программу
4.2	Участие в рабочей группе по подготовке конкурсных материалов среди школ (грантовых программ, в конкурсах лучших школ)	Участвует в творческой группе – 10 баллов	Справка директора, приказ	По факту
4.3	Представление интересов образовательного учреждения	На уровне поселка – 1 балл (за каждое участие) На уровне района – 2 балла (за каждое участие)	Справка директора, фотоотчет, информация на сайте	По факту
4.4	Проведение мероприятий по сдаче норм ГТО, подготовка отчетной документации	2 балла за одного участника	Протоколы	По факту
5. Общественная оценка деятельности учителя				
5.1	Наличие благодарностей (документ, статья в газете) Грамота (районный, областной уровень)	2 балла 3 балла	Благодарности, статьи Грамота	По факту
5.2	Наличие значка ГТО	Золотой значок – 15 Серебряный значок – 10 Бронзовый значок – 5	Удостоверение, значок	По факту

Приложение № 4
к положению о системе оплаты труда работников
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Степановская средняя
общеобразовательная школа»
Верхнекетского района Томской области

Лист самооценки показателя эффективности деятельности педагогических
работников

Дата:

Ф.И.О.

№	Критерии	Условия (показатели)	Количество баллов	Периодичность выплат	Показатели самооценки (баллы)	Согласование комиссии (при несогласии, указать основание)
		Значение показателей (в баллах)	Документ			
1.						
1.1	Наличие выпускников, получивших медаль «За особые успехи в учении», выпускников,, показавших высокие результаты	Русский язык, литературы, математика - 10 баллов за медалиста; иностранный язык, физика, химия, история, обществознание, география, биология, информатика – 7 баллов; ОБЖ, физкультура – 4 балла	Удостоверение Результаты ЕГЭ	В течение первой четверти		
1.2.	Качество обученности по предмету (в сравнении со средним баллом по школе),	Начальная школа 90%-100% - 380%-89% - 279%-60 – 1 Русский язык, литературы, математика, иностранный язык, физика, химия, история, обществознание, география, биология, информатика: 70%-100% - 6	Аналитическая справка заместителя руководителя по УР (по итогам четверти)	По факту, однократно		

		60%-69% - 4 59%-50% - 2 Музыка, ИЗО, ОБЖ, физкультура, технология 90%-100% - 280%-89% - 1				
1.3	Промежуточная аттестация	«4», «5» - 1б.	Аналитическая справка заместителя руководителя по УР	По факту, однократно		
1.4	Мониторинги, экзамены, тестирования, контрольные срезы: ЕККР, ВПР,	«4», «5» - 1б.	Результаты мониторинга	По факту, однократно за предмет		
1.5	Качество подготовки воспитанников дошкольной группы к школе (по внутришкольному мониторингу)	Ниже среднего – 0 баллов Равно среднему – 5 баллов Выше среднего – 10 баллов Ниже среднего – 0 баллов Равно среднему – 5 баллов	Результаты мониторинга	В течение первой четверти		
1.6	Подготовка и защита школьного проекта по предмету	Подготовка – 2 б. Защита 3-5 б.		По факту		
1.7	Результаты участия обучающихся и воспитанников в очных олимпиадах, соревнованиях, конкурсах, конференциях различных уровней, организаторами которых являются государственные образовательные организации федеральные, региональные, муниципальные органы исполнительной власти,	Всероссийский – 10 Региональный -8 Муниципальный - 6 Школьный - 2 Участие – 1 балл (за каждый вид мероприятия кроме школьного)	Призы, грамоты, дипломы, сертификаты, итоговые протоколы, приказы	По факту		

	<p>осуществляющие управление в сфере образования (культуры и спорта) (за победителя и призера не зависимо от численности в одном мероприятии)</p> <p>Муниципальные предметные олимпиады для обучающихся начальной школы. Муниципальная олимпиада для дошкольников</p>					
1.8	<p>Результаты участия обучающихся и воспитанников в заочных олимпиадах, соревнованиях, конкурсах, конференциях различных уровней, организаторами которых являются государственные образовательные организации федеральные, региональные, муниципальные органы исполнительной власти, осуществляющие управление в сфере образования (культуры и спорта) (за победителя и призера не более 1-го из одной параллели) Муниципальные предметные олимпиады для обучающихся начальной школы (за победителя и</p>	<p>Всероссийский – 10 Региональный -8 Муниципальный - 6 Школьный - 2 Участие – 1 балл (за каждый вид мероприятия кроме школьного)</p> <p>Всероссийский – 5 Региональный -3 Муниципальный - 2</p>	<p>Призы, грамоты, дипломы, сертификаты, итоговые протоколы, приказы</p>			

	призера не более 3х из одной параллели) Муниципальная олимпиада для дошкольников (за победителя и призера не более 3х из одной параллели)					
1.9	Результаты участия обучающихся и воспитанников в сдаче норм ГТО	Золотой значок -15 Серебряный значок – 10 Бронзовый значок - 5	Удостоверение	По факту		
1.10	Индивидуальная работа с детьми, имеющими затруднения в освоении учебных программ или одарёнными детьми (по индивидуальным программам, индивидуальным маршрутам)	Ведёт работу – 4 балла	Аналитическая справка заместителя директора по УМР и ВР	На месяц		
1.11	Сопровождение индивидуальных образовательных программ обучающихся состоящих на КДН по ИПР	За составление программы – 4 балла; За выполнение программы – 4 балла	Наличие программ (индивидуальных маршрутов), представленных ЗД по ВР Аналитическая справка ЗД по ВР	По факту		
1.12	Подготовка к очным конференциям, очным школьным конкурсам, предметным олимпиадам, районным и областным спортивным соревнованиям(для тех, кто получил призовое место за процесс подготовки) Подготовка к очным конференциям, очным школьным	Школьный – 2 Районный -4 Областной – 6 За мероприятие - 1	Аналитическая справка заместителя директора по УМР и ВР	По факту		

	конкурсам, предметным олимпиадам, районным и областным спортивным соревнованиям (для тех, кто не получил призовое место за процесс подготовки)					
1.13	Организация и проведение внеклассных мероприятий (за каждое мероприятие с анализом или публикацией на сайте школы)	Школьный – 2-4 Районный -5-8 Областной – 9-10	Аналитическая справка заместителя директора по УМР и ВР	По факту		
1.14	Привлечение родителей к активной совместной деятельности	Привлекает 2 балла (за каждое общественное мероприятие)	Аналитическая справка заместителя директора по ВР	По факту		
1.15	Организация и проведение экскурсий	Экскурсия – 1 б. Информация на сайт – 1 б.		По факту		

2 . Методическая и инновационная деятельность

2.1	Участие в экспертной работе в составе школьных, муниципальных и региональных комиссий по проверке олимпиад, ЕККР, ВПР, профессиональных педагогических конкурсов, сочинения 11 класс, ВПР, собеседование по русскому языку 9 класс	За одну работу – 1 балл	Сертификат, благодарность, приказ	По факту		
2.2	Участие в разработке и реализации социальных и педагогических	Школьный – 5 Муниципальный - 7 Региональный – 10	Отчет с фото, размещение на сайте школы	По факту		

	проектов (за оформленный и представленный с результатами проект)					
2.3	Результат участия в профессиональных педагогических конкурсах (заочных)	Муниципальный - 7 Региональный – 10 Всероссийский – 15 Участие -5	Грамоты и дипломы призеров, победителей, лауреатов	По факту		
2.4	Участие педагога в конкурсах: «Учитель года», «Воспитатель года», «Рыцарь в образовании», «Молодой специалист года», «Мой лучший урок» (очный тур), «Классный руководитель года», «Педагогический союз», «Педагогические горизонты»	Победа/призер (уровень): Муниципальный – 50 Региональный – 100 Всероссийский – 150 Участие - 20	Грамоты и дипломы призеров, победителей, лауреатов	По факту		
2.5	Обобщение и распространение опыта работы (открытые уроки, мастер-классы, доклады) Публикации в сборниках Наличие публикаций, подтверждённых сертификатами или рецензиями (научно-методические статьи в печатном виде)	Школьный - 5 Муниципальный – 10 Региональный – 15 Всероссийский – 20 5 б.	Дипломы, сертификаты, приказы	По факту		
2.6	Организация и проведение образовательных событий для школьников района и региона на базе	Муниципальный уровень – 20 Региональный - 30	Приказ, благодарность	По факту		

	МБОУ «Степановская СОШ» (за событие)					
2.7	Участие в Августовской конференции работников образования	Муниципальный уровень – 10 (за выступление) Региональный - 15	Приказ, программа, сертификат	По факту		
2.8	Организация и проведение семинаров и РМО на базе МБОУ «Степановская СОШ» для педагогов	Муниципальный уровень – 10 Региональный - 20	Приказ, благодарность	По факту		
2.9	Конкурс портфолио	1 место – 15 б 2 место -10 б 3 место -5 участие -3 б	Приказ по итогам конкурса	апрель		

3 .Интенсивность педагогической деятельности

3.1	Сопровождение обучающихся и воспитанников при перевозке (на конкурсы, конференции, соревнования, экскурсии)	От 1 до 5 учеников – 2 (за каждое сопровождение до Белого Яра) 3 (сопровождение до Томска); От 6 и более – 4 (до Белого Яра) 5 (до Томска)	Приказы о сопровождени и	По факту		
3.2	Работа по благоустройству территории школы в зимний и летний период, оформление школы к 9 мая, Новому году.	Оформление клумб: 1 место – 15 баллов; 2 место – 10 баллов; 3 место – 5 баллов; Участие – 3 балла. Постройка снежных фигур: Участие – 2 балла.	Приказ по итогам конкурса	Октябрь Декабрь По факту		
3.3	Работа в составе комиссии по оценке эффективности работы педагогических работников (не относится к заместителям директора)	2 балла	Приказ	Ежемесячно		

3.4	Сохранение здоровья воспитанников, (положительная динамика по сравнению с предыдущим периодом - обеспечение высокой посещаемости детей): - от 90% - от 70% - от 50% Отсутствие травматизма (для воспитателей группы дошкольного образования)	5 баллов 4 балла 3 балла 5 баллов	Аналитическая справка заместителя директора по ВР	Ежемесячно По итогам полугодий		
3.5	Организация и проведение мероприятий в рамках работы осеннего оздоровительного лагеря	2 балла (за мероприятие)	Справка начальника лагеря	за период работы лагеря		
3.6	Сохранность контингента обучающихся (для педагогов дополнительного образования)	Наполняемость групп не ниже 90% - 2 балла	Справка заместителя директора по ВР	На месяц		
3.7	Участие в работе экзаменационной комиссии	В аудитории – 5 вне аудитории - 2	Приказ	По факту		
3.8	Участие в экспертной комиссии по проектам	2 балла	Приказ	По факту		
4. Выполнение особо важных административных поручений						
4.1	Участие в разработке общешкольных программ	Участвует в работе рабочей группы – 5 баллов	Справка директора, приказ	За программу		

4.2	Участие в рабочей группе по подготовке конкурсных материалов среди школ (грантовых программ, в конкурсах лучших школ)	Участвует в творческой группе – 10 баллов	Справка директора, приказ	По факту		
4.3	Представление интересов образовательного учреждения	На уровне поселка – 1 балл (за каждое участие) На уровне района – 2 балла (за каждое участие)	Справка директора, фотоотчет, информация на сайте	По факту		
4.4	Проведение мероприятий по сдаче норм ГТО, подготовка отчетной документации	2 балла за одного участника	Протоколы	По факту		

5. Общественная оценка деятельности учителя

5.1	Наличие благодарностей (документ, статья в газете) Грамота (районный, областной уровень)	2 балла 3 балла	Благодарности статьи Грамота	По факту		
5.2	Наличие значка ГТО	Золотой значок – 15 Серебряный значок – 10 Бронзовый значок – 5	Удостоверение значок	По факту		

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

Восстановлено

Директор школы
В.В. Исакова

« 14 » от 20

