

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**муниципального**  
**общеобразовательного учреждения**  
**«Лицей №1» округа Муром**  
**Владимирской области РФ**  
**на 2016-2018 г.г.**

**Принят на собрании**  
**трудового коллектива**

**31.08.2016**

**(дата)**

**От работодателя :**  
**Директор МБОУ «Лицей №1»**



**(И.В. Кунина)**

**От работников:**  
**председатель первичной**  
**профсоюзной организации**



**(В.А. Храмова)**

**Округ Муром**  
**Владимирская область РФ**

## **I. Общие положения**

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работниками муниципальной общеобразовательной средней школы №1 в лице выборного профсоюзного органа (в дальнейшем Профсоюз) с одной стороны и администрации школы в лице директора Федотова Вячеслава Васильевича (в дальнейшем Администрация) с другой стороны.

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

1.3 Действие коллективного договора распространяется на всех работников средней муниципальной школы №1 округа Муром (ст.43ТК РФ).

1.4 В случае изменения законодательных норм стороны обязуются по обоюдному согласию вносить в коллективный договор соответствующие изменения и дополнения (ст.44ТК РФ).

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

1.6 Работодатель признает профсоюзный комитет в качестве единственного представительного органа работников при решении всех социально-трудовых и производственно-экономических вопросов в учреждении (ст.29 ТК РФ).

1.7 Ни одна из сторон не в праве прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств до окончания срока действия коллективного договора.

1.8 Стороны информируют трудовой коллектив о своей деятельности по социальной защите его членов, решениях, затрагивающих их трудовые и социально-экономические интересы.

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

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.10 Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами и действует по 2006 год, до заключения следующего коллективного договора.

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

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации, знакомить с коллективным договором всех вновь поступающих на работу.

1.11 Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принятие которых работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- 1) правила внутреннего распорядка;
- 2) соглашения по охране труда;
- 3) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 4) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 5) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 6) положение о распределении надтарифного фонда оплаты труда;
- 7) положение о премировании работников;
- 8) положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы.

## **II. Трудовой договор.**

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

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

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

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

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

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

2.5 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работником в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профкомом. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

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

Учебная нагрузка новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году не позднее 1 июля текущего года.

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

2.6 При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый 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 администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

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

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

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

2.9 Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

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

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

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

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

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

2.11 По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.и.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

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

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

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

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

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3 Работодатель обязуется:

3.3.1 Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

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

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

Предоставлять гарантии, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.**

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

4.3 Стороны договорились, что:

4.3.1 Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении более длительное время; награжденными государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.3.2 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 и перевода с других должностей при появлении вакансий.

4.3.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.

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

#### **V. Рабочее время и время отдыха.**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:



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

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

5.3 Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего распорядка трудового распорядка и Уставом.

5.4 Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего больших перерывов между занятиями. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

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

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

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

5.9 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.



В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

5.11 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым 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. 124 - 125 ТК РФ.

5.12. Работодатель обязуется :

5.13 Предоставлять отгулы в каникулярное время или к отпуску за выполнение не связанных с основным видом деятельности:

-за (ремонт) подготовку к новому учебному году - 3 дня;

-за работу в выходные и праздничные дни - 2 дня;

-за оформление документов по опеке, уполномоченному по социальному страхованию -1 день;

-за работу в аттестационной комиссии (в зависимости от выполненного объема работ: количество аттестующих, посещение и анализ уроков);

-не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 3 дня;

-за оформление протоколов педсоветов, совещаний - 3 дня;

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

-при рождении ребенка в семье - 2 дня;

-на похороны близких родственников, не считая дней проезда не менее 3 дней; (при наличии телеграммы или свидетельства о смерти);

-работникам, в связи с юбилейной датой (50, 55, 60, 65 лет) не менее 1дня.

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в начале учебного года для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу (первоклассника) - 5 дней;

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

- для проводов детей в армию - 2 дня;

- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 3 дня;

- санаторно-курортное или амбулаторное лечение с проездом в санаторий и обратно необходимое количество дней;

5.13.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течении перерывов между занятиями (перемен). Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.16. Привлекать педагогических работников к дежурству по школе в соответствии с графиком дежурств согласованным с профкомом. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

## **VI. Оплата и нормирование труда.**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда.

6.2. Задачами установления системы оплаты труда (далее - СОТ) работников образовательных учреждений являются:

- повышение мотивации педагогических и руководящих работников к качественному результату труда;
- Усиление стимулирующего воздействия выплат, устанавливаемых в зависимости от результативности труда;
- учет особенностей условий труда отдельных категорий педагогических работников по критериям ответственности и напряженности;
- повышение уровня оплаты труда, обеспечивающего восстановление способности к труду;
- создание условий для привлечения в отрасль высококвалифицированных кадров.

6.3. Критериями установления размера оплаты труда педагогических и руководящих работников образовательных учреждений являются:

- уровень квалификации педагогических и руководящих работников (образование, квалификационная категория);
- педагогический стаж;
- количество учебной нагрузки;
- образовательные результаты (качество труда педагога);

- научные звания и достижения педагогических работников.

#### 6.4. Структура ФОТ образовательного учреждения.

Система оплаты труда предусматривает наличие в ФОТ образовательного учреждения базовой и стимулирующей частей.

ФОТ - базовая часть обеспечивает гарантированную заработную плату работников образовательного учреждения и включает в себя:

- базовые оклады (базовые ставки заработной платы),
- повышающие коэффициенты (по уровню образования, межстажевые),
- повышающий коэффициент за квалификационную категорию,
- повышающий коэффициент дифференциации,
- повышающий коэффициент за специфику работы учреждения
- повышающий коэффициент отдельным категориям работников,
- повышающий коэффициент масштаба деятельности,

- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

Базовый оклад (базовая ставка заработной платы) - минимальный оклад (ставка) работника, осуществляющего профессиональную деятельность, без учета повышающих коэффициентов и выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

Базовый оклад (базовая ставка заработной платы) с учетом повышающих коэффициентов (по уровню образования, межстажевые), за квалификационную категорию и повышающего коэффициента дифференциации образует новый размер должностного оклада, применяемого при исчислении заработной платы с учетом объема учебной нагрузки.

Повышающий коэффициент (по уровню образования, межстажевый), - величина повышения, применяемая к базовому окладу (базовой ставке заработной платы) и устанавливается для педагогических работников, не имеющих квалификационной категории.

Повышающий коэффициент дифференциации устанавливается для педагогических работников, относящихся к первой группе оплаты труда. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается с учетом результатов труда и в соответствии с аттестацией педагогических работников на основе отраслевого Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом Минобрнауки России от 26 июня 2000 г. №1908, и отраслевых требований к квалификационным категориям педагогических работников. Повышающий коэффициент за специфику работы учреждения величина повышения должностного оклада, обеспечивающая оплату труда в повышенном размере работникам в отдельных образовательных учреждениях, а так же занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а

также иные выплаты, предусматриваемые Трудовым Кодексом Российской Федерации, перечнем выплат компенсационного характера, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации.

Повышающий коэффициент отдельным категориям работников устанавливается с учетом применения повышающего коэффициента за специфику работы учреждения при наличии соответствующих подтверждающих документов, являющихся основанием для повышения должностного оклада.

Выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, производятся за:

- осуществление функций классного руководителя, проверку тетрадей, заведование кабинетами, учебными мастерскими, учебно-опытными участками, руководство предметно-цикловыми комиссиями и методическими объединениями (порядок установления и конкретные размеры доплат определяются образовательным учреждением в соответствии с приложением 1 к Положению в пределах ФОТб и закрепляются в соответствующем Положении, коллективном договоре);

- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников (размеры доплат устанавливаются руководителем образовательного учреждения по соглашению сторон и максимальными размерами не ограничиваются, в пределах средств, направляемых на оплату труда.).

6.5. Стимулирующие выплаты - дополнительные выплаты, осуществляемые на основании оценки качества и результативности труда работников, с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда и не являются доплатами за дополнительно выполняемые виды работ, и разовых премий.

Выплаты социального характера - выплаты, направленные на социальную поддержку работников, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций, а именно:

- оказание материальной помощи;
- единовременные выплаты к юбилейным датам.

Стимулирующие выплаты устанавливаются локальным нормативным актом образовательного учреждения самостоятельно при участии профсоюзного комитета, управляющего совета или иного общественного органа, обеспечивающего демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя образовательного учреждения. Руководитель образовательного учреждения представляет на согласование в профсоюзный комитет, управляющий совет или иной общественный орган общеобразовательного учреждения, информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления стимулирующих выплат.

6.6. Определение размера оплаты труда руководителей, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, деятельность

которых связана с образовательным процессом, и педагогических работников образовательного учреждения производится путем суммирования базовой и стимулирующей частей ФОТ, рассчитываемых в соответствии с Методикой расчета базовой части ФОТ работников образовательных учреждений.

На данную категорию работников распространяется действие локального нормативного акта образовательного учреждения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательных учреждений.

6.7 Для определения заработной платы иных работников (работников рабочих профессий, специалистов, служащих), не относящихся к категории педагогических и руководящих, применяется тарифная сетка.

6.8 Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 16, 30 числа текущего месяца.

6.9 Работодатель обязуется:

6.9.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в порядке, предусмотренном ст. 234 ТК РФ.

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

## **VII. Охрана труда и здоровья.**

7. Работодатель обязуется:

7.1 Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 3) с определением в нем организационных технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2 Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

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

счет учреждения.

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

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

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

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

7.9 В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

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

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

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

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

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

7.15 По каждому несчастному случаю на производстве создавать комиссии по расследованию обстоятельств и причин несчастного случая, разрабатывать мероприятия по предупреждению производственного травматизма.

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

7.17 Оборудовать в школе помещение для нормального отдыха работников в свободное от занятий время. Предоставлять каждому работнику возможность для приема пищи.

7.18 Предоставлять работникам спортивные сооружения и инвентарь для организации оздоровительно спортивных мероприятий.

7.19 Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

7.20 Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

7.21 Профком обязуется проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

### **VIII. Гарантии профсоюзной деятельности.**

8 Стороны договорились о том, что:

8.1 Работодатель не вмешивается в практическую деятельность профкома и не ограничивает его права.

8.2 Работодатель признает профком единственным представителем коллектива при ведении переговоров по социально-трудовым вопросам и заключении коллективного договора.

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

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

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

8.6 Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ с предварительного согласия профкома.

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

8.8 Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% от заработной платы (ст. 30, 377 ТК РФ). Членские профсоюзные



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

8.9 Работодатель за счет средств надтарифного фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 15% от должностного оклада (ст. 377 ТК РФ).

8.10 Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

8.11 Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

8.12 Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения, в том числе и по поступлению внебюджетных средств.

8.13 Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

8.14 Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- 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 членам профсоюза (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ) установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы;

- дополнения и изменения в должностные обязанности работников, являющихся членами профсоюза;

- о представлении к награждению работников учреждения отраслевыми наградами (Почетные грамоты Управления образования, Департамента образования, Министерства образования; Почетными знаками).

- тарификация на новый учебный год;

- распределение надтарифного фонда;

- расходование внебюджетных поступлений, в том числе средств от аренды помещения.

## **IX. Обязательства профкома.**

9. Профком обязуется:

9.1 Содействовать реализации настоящего договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

9.2 Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

9.3 Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

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

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

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

9.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

9.9 Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

9.11 Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

9.12 Ходатайствовать перед работодателем о поощрении (награждении) работников за высокие результаты труда.

9.13 Оказывать материальную помощь членам профсоюза:

- для прохождения медицинского обследования и длительного стационарного лечения: со смертью близких (родителей, детей, мужа (жены));
- с рождением ребенка;
- с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет);
- в других случаях.

#### **Х. Контроль за выполнением коллективного договора.**

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

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

10.6 В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством. В случаях невыполнения работодателем каких-либо пунктов коллективного договора, коллектив оставляет за собой право на коллективные действия.

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

10.8 Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 4 месяца до окончания срока действия данного договора.

10.9. Все приложения, упомянутые в тексте настоящего коллективного договора, являются неотъемлемой его частью и обязательны к выполнению обеими сторонами.

Согласовано с профкомом СОШ №1  
Председатель профкома \_\_\_\_\_ (Данилова Н.Б.)

## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ СОШ № 1.**

### ***1. Общие положения.***

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2 Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируется Кодексом законов о труде Российской Федерации.

1.3 Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации. /ТК РФ ст. 189/

### ***2. Основные права и обязанности руководителей образовательных учреждений.***

2.1. Руководитель имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и распоряжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде. Обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать и утвердить в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудового договора (контрактах);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм.
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

### **3. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений.**

#### **3.1 Работник имеет право на:**

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников и государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

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

- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условии предусмотренных учредителем, Коллективным договором и Уставом образовательного учреждения;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

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

### 3.2 Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

## ***4. Рабочее время и время отдыха.***

4.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка/ТК РФ ст. 189/ образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

4.2. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Примерные правила, устанавливаются исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении не ограничивается верхним пределом.

4.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя образовательного учреждения, возможно только:

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

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

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

4.4 Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

4.5 При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

4.6 Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

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

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

4.10 Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях с письменного согласия работника и по согласованию профсоюзным органом по письменному распоряжению руководителя. Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и



праздничные дни предоставляются в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

4.11 Руководитель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видное место. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

4.12 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

4.13 График отпусков составляется по согласованию с выборным профсоюзным органом не позднее, чем за две недели до наступления календарного до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника.

4.14 Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);

- курить в помещении образовательного учреждения. 4.15 Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) в присутствии обучающихся (воспитанников).

### **5. Поощрения за успехи в работе.**

5.1 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников /ТК РФ ст.191/:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

5.2 Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению и доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.3 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий с предварительного согласия выборного профсоюзного органа.

### **6. Трудовая дисциплина.**

6.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений. Непрерывно повышать свою квалификацию, совершенствовать педагогическое мастерство, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение устойчивых положительных результатов в учебно-воспитательном процессе.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику, исполнительную дисциплину.

Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, приходиться за 10 мин. до уроков, соблюдать установленную расписанием и графиком продолжительность рабочего дня. Дежурный учитель приходит за 20 мин. до начала смены. Своевременно знакомиться с расписанием, готовиться к уроку заранее, в перемену открывать кабинет и предоставлять учащемуся возможность находиться в кабинете и готовиться к уроку. Вести урок в соответствии с современными требованиями педагогики и дидактики.

6.3. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст. 192) взыскания за нарушение трудовой дисциплины. Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных (ТК РФ ст. 81) основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) является (ТК РФ ст. 336):

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

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

6.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание /ТК РФ ст. 193/.

6.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.6 Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

6.6.1 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.6.2 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и /или/ Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

6.6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины быть должны, затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется, /сообщается/ работнику, подвергнутому взысканию, под расписку/ст. 193 ТК РФ/.

6.7.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины /ст. 66 ТК РФ/.

6.8 В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и /или/ в суд.

6.9 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания /ст. 194 ТК РФ/.

6.10 Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного

органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органах в учреждении вышестоящими органами профсоюза.

### **7. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

#### **7.1 Порядок приема на работу:**

7.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

7.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (глава 11 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

7.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность /свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет, удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территорию России -для граждан иностранных государств;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ. Закон «Об образовании»);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

7.1.4 Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством. Например, характеристики с прежнего места работы и т. д.

7.1.5 Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку /ст. 68 ТК РФ/.

7.1.6 Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

7.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятии, учреждении и организации. На

работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

7.1.8 Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

7.1.9. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге личного состава.

7.1.10 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно.

7.2 Отказ в приеме на работу.

7.2.1. Подбор в расстановке кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев предусмотренных законом.

7.3. Прекращение трудового договора.

7.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

7.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.77 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пунктах /части/ статьи ТК РФ и /или/ Закона РФ «Об увольнении», послужившие основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 66 ТК РФ);

- по возможности выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

7.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

7.3.4 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

7.4. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если не возможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

7.5. Увольнение:

- за неоднократное неисполнения трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п.5 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня

без уважительных причин (ст. 81 п.6 а) ТК РФ);

- появление на работе в алкогольном состоянии, также состоянии наркотического или токсического опьянения (ст. 81 п.6 б) ТК РФ);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (ст.81 п.7 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 п. 8 ТК РФ);

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы (ст.56 п.3«а» Закона «Об образовании»);

- применение методов воспитания, связанных с физическим и / или/ психическим насилием над личностью обучающегося (ст.56 п.3 «б» Закона «Об образовании»), производится при условии доказанности вины в совершенном проступке без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

## **8. Техника безопасности и производственная санитария.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда », Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей, специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 г. № 378 «Об охране труда в системе образования РФ».

8.3 Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для

данного образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.



Согласовано  
Председатель профкома  
Н.Б. Данилова

Утверждаю:

Директор школы №1  
В.В. Федотов

**Положение  
о порядке установления надбавок, доплат  
и премировании работников  
Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 1»  
из средств стимулирующего фонда оплаты труда**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», Постановлением Губернатора Владимирской области от 30.07.2008 года № 544 «Об оплате труда работников государственных областных учреждений отрасли образования», постановлением Главы округа Муром от 01.09.2008 года № 2229 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений системы образования округа Муром», коллективным договором школы.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок установления надбавок и доплат стимулирующего характера за качество обучения, эффективность и качество педагогического труда.

1.3. Устанавливаемые доплаты и надбавки вводятся с целью стимулирования труда работников школы, достижения наилучших результатов в их профессиональной деятельности. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы
- выплаты за качество выполнения работы
- поощрительные выплаты по результатам труда

1.4. Объём стимулирующей части фонда оплаты труда составляет 20% фонда оплаты труда

1.5. Распределение выплат стимулирующего характера по результатам труда производится руководителем общеобразовательного учреждения с учётом мнения представительного органа работников. Критерием для осуществления поощрительных выплат является качество обучения и воспитания учащихся.

1.6. Локальный акт «Положение о порядке установления надбавок, доплат и премировании работников МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1» из средств стимулирующего фонда оплаты труда» утверждается приказом руководителя общеобразовательного учреждения и действителен на период действия коллективного договора.

## **2. Порядок установления надбавок и доплат работникам образовательного учреждения из средств стимулирующего фонда оплаты труда.**

2.1. Конкретный размер стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника общеобразовательного учреждения устанавливается на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

2.2. Директору школы надбавки и доплаты устанавливаются вышестоящим органом (Управлением образования администрации округа Муром).

2.3. Доплаты и надбавки могут быть постоянными (на учебный год) и временными (в связи с выполнением определённой работы и с учётом её результата).

2.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставке заработной платы работников.

2.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы включают в себя выплаты за дополнительную работу:

- за работу, непосредственно связанную с образовательным процессом в соответствии с приложением №1 к Положению в пределах фонда оплаты труда;
- за работу, непосредственно не связанную с образовательным процессом в соответствии с приложением №2 к Положению в пределах фонда оплаты труда;
- иные выплаты за интенсивность и высокие результаты, определяемые коллективным договором;
- педагогическим работникам, имеющим почётные звания;

2.5. Снятие надбавок и доплат осуществляется по следующим причинам:

- окончание срока действия надбавки;
- окончание срока выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- снижение качества работы, за которую определены надбавки;
- отказ работника от выполнения работы, за которую определены надбавки;
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определённые при установлении доплат, или если отсутствие работника повлияло на качество выполняемой работы, определённое при установлении надбавок;

2.6. Установленные работнику доплаты и надбавки исчисляются в процентном отношении от должностного оклада и в суммовом выражении (абсолютная величина);

2.7. Премии исчисляются в суммовом выражении. Доплаты, надбавки, премии выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы работника за истекший месяц в соответствии с приказом директора;

2.8. Перерасчёт размеров доплат за классное руководство, за проверку письменных работ в связи с изменением учащихся в течение учебного года не производится;

2.9. Выплаты за качество выполняемых работ включают в себя выплаты с учётом нагрузки:

- доплаты педагогическим работникам образовательного учреждения, имеющим почетные звания «Народный учитель» - 20%, «Заслуженный учитель» - 20%
- доплаты кандидатам наук по профилю общеобразовательного учреждения или педагогической деятельности - 20%
- докторам наук – 30%

Работникам, имеющим почетное звание и ученую степень, выплаты производятся по каждому основанию.

- с высшим профессиональным образованием (диплом с отличием) - 35%;
- с высшим профессиональным образованием - 30%;
- со средним профессиональным образованием (диплом с отличием)-30%;
- со средним профессиональным образованием - 25%;

Работникам может выплачиваться материальная помощь на основании личного заявления работника.

Приложение № 1  
к «Положению о порядке  
установления надбавок и  
доплат, премировании  
работников МОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 1»  
из средств стимулирующего  
фонда оплаты труда»

**Выплаты за дополнительную работу, непосредственно  
связанную с образовательным процессом.**

№	Перечень выплат	Размер выплат
1	Доплата за осуществление функций классного руководителя - в классах при наполняемости более 13 человек - в классах при наполняемости менее 13 человек	20% 10%
2	Доплата за проверку тетрадей (с учетом факультативных часов): - учителям 1 -4 классов при наполняемости более 13 человек - учителям 1 -4 классов при наполняемости классов менее 13 человек - учителям 5-11 классов за проверку письменных работ по математике, литературе, русскому языку при наполняемости классов более 13 человек - учителям 5-11 классов за проверку письменных работ по математике, литературе, русскому языку при наполняемости классов менее 13 человек	10% 5% 20% 10%
3	Выплаты учителям 5-11 классов за проверку письменных работ по другим предметам (при наличии средств).	до 5 %
4	Выплаты за реализацию программ индивидуального развития для одарённых детей	до 5 %

Приложение №2  
к «Положению о порядке  
установления надбавок и  
доплат, премировании  
работников  
МОУ «Средняя общеобразовательная  
школа №1»  
из средств стимулирующего  
фонда оплаты труда»

**Выплаты за дополнительную работу, непосредственно не  
связанную с образовательным процессом.**

№	Перечень выплат	Размер выплат
1	Выплаты за заведование оборудованными и паспортизированными учебными кабинетами, музеем, спортивным залом, лыжной базой, стрелковым тиром, медиатекой, телецентром.	до 15%
2	Выплаты за заведование учебно-опытным участком	до 15%
3	Выплаты за заведование мастерскими - одной учебной мастерской	до 20%
4	Выплаты за осуществление руководства методическими объединениями, творческой группой, проблемным семинаром	
	в школе	до 15%
	в округе	до 20 %
5	Выплаты за работу с библиотечным фондом учебников	до 20%
6	Выплаты за руководство секциями научного общества	до 5 %
7	Выплата общественному инспектору по охране прав детства	15%
8	Выплаты начальнику пришкольного оздоровительного лагеря	до 15%
9	Выплаты за ведение отчётной документации по питанию учащихся школы	до 10%

10.	Выплаты за руководство патриотическим клубом	До 10%
11.	Выплаты за совершенствование и развитие МТБ кабинета ОБЖ, системы ГО и ЧС учреждения	До 30%
12.	Выплаты за подготовку презентаций и выступлений к окружным смотрам и конкурсам команды школы	До 5%
13.	Выплаты за выполнение оформительских работ в период подготовки школы к смотрам и конкурсам	До 5%
14.	Выплаты за проведение занятий с неорганизованными детьми в «Школе будущего первоклассника»	До 10%
15.	Выплаты за информатизационную поддержку учебно-воспитательного процесса	До 30%
16.	Выплаты социальному педагогу за напряжённость труда, связанную с работой в вечернее время (рейды) и с изучением причин социального неблагополучия семей и их разрешения по контингенту учащихся	До 25%
17.	Выплаты секретарю школы:	
	- за выполнение обязанностей ответственного за обеспечение учащихся школы проездными билетами;	До 20%
	- за ведение и оформление документации по воинскому учёту работников учреждения;	До 20%
	- за оформление СНИЛС;	До 20%
	- за освоение программ по делопроизводству	До 20%
18.	Выплата за работу с вредными химическими веществами:	
	- учителю химии	12%
	- лаборанту кабинета химии	12%
19.	Выплаты за неблагоприятные условия труда:	
	- ответственному за разведение химической извести	12%
	- ответственному за выдачу химической извести	
	- за постоянное использование в работе раствора	
	- за уборку туалетов	
	- учителям, ведущим курс «информатика и ИКТ»	
	- лаборантам кабинетов вычислительной техники, физики	
	- секретарю	

20.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- библиотекаря</li> <li>- зав. кабинетом ВТ</li> </ul> <p><i>Выплаты за организацию работы школьного телевидения, радио, газеты</i></p>	До 10%
21.	<i>Выплаты за разработку и поддержку школьного сайта</i>	До 10%
22.	<i>За организацию природоохранной, экологической и краеведческой работы</i>	До 15%
23.	<p><i>Выплаты мастерам производственного обучения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за особые условия труда</li> <li>- за классность</li> <li>- за содержание автотранспорта в исправном состоянии</li> </ul>	<p>До 30%</p> <p>До 40%</p> <p>До 50%</p>
24.	За организацию работы кураторов министерств ДОО РМиД	До 10%



Приложение № 3  
к «Положению о порядке  
установления надбавок и  
доплат, премировании  
работников МОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 1» из  
средств стимулирующего  
фонда оплаты труда»

### Премирование за качественное и успешное выполнение работы

4.1. Премирование работников школы производится по итогам работы (ежеквартально) при наличии денежных средств.

4.2. Премирование руководящих работников осуществляется за выполнение следующих показателей:

4.2.1. Заместителя директора по УВР:

- за обеспечение высокого качества учебно-воспитательного процесса; до 100 %
- за эффективное руководство методической работой; до 20 %
- за внедрение инновационных методов обучения; до 15 %
- за сохранение контингента учащихся; до 15 %
- за высокое качество составления расписания; до 10 %
- за хорошую организацию горячего питания. до 15 %

4.2.2. Заместителю директора по ВР:

- за эффективное руководство воспитательной работой в школе; до 100 %
- за действенную помощь классным руководителям; до 15 %
- за эффективную работу с детьми группы риска; до 20 %

4.2.3. Заместителю директора по хозяйственной части и завхозу:

- за эффективную работу по сохранности здания и вверенного имущества; до 30 %
- за качественную подготовку школы в период проведения ремонтных работ; до 100%
- за оперативность в работе по обеспечению школы необходимым оборудованием и материалами. до 30 %

4.3. Педагогические работники премируются по следующим показателям:

- за достижение прочных и глубоких знаний по предметам до 50 %
- за призовые места учащихся в городских, до 50 %

- областных и т.д. олимпиадах, в спортивных соревнованиях, смотрах, фестивалях;
- за проведение открытых мероприятий на высоком методическом уровне; до 30 %
  - за интенсивные, интересные, новые направления в воспитательной работе с учащимися; до 30 %
  - за активное и систематическое участие в методической работе, за наставничество, распространение передового опыта; до 30 %
  - за целенаправленную работу по оформлению и использованию учебного кабинета в УВП; до 15 %
    - за работу по сбережению книжного фонда школы, развитие у учащихся интереса к чтению, проведение мероприятий с этой целью на высоком уровне; за тесное сотрудничество с родителями класса, активную работу с родительским комитетом. до 20 %
    - за участие в подготовке и проведении мероприятий окружного и областного уровней (лаборанты, педагоги, администрация школы, МОП) до 30%
    - за обеспечение непрерывности учебного процесса (отсутствие б/л, замещение уроков ) до 30%
    - за осуществление экстренных восстановительных работ (в случае ЧС) до 30%
    - за эффективное использование современных педагогических технологий до 50%
    - за результативную работу по организации питания учащихся (показатели % питающихся в классе на уровне или выше городских) до 20%
    - за результативную работу по осуществлению исследовательской деятельности учащихся до 30%
    - за качественную работу по подготовке к новому учебному году до 10%
    - учителям физической культуры за обеспечение уровня физического развития (по данным мониторинга) выше окружного и результативное участие в городских спартакиадах до 100%
    - за обобщение передового педагогического опыта:
      - на окружном уровне до 20%
      - на областном уровне до 30%
      - за разработку и успешную реализацию индивидуальных образовательных программ до 30%
      - за успешное психолого-педагогическое сопровождение учащихся группы риска, учащихся из неблагополучных семей и учащихся, испытывающих трудности в обучении до 50%
      - за качественную работу по организации до 20%

воспитательного процесса в классном коллективе

4.4. Секретарь премируется следующими показателями:

- за интенсивность труда при качественном оформлении документов; до 50 %
- за качественное выполнение должностных обязанностей до 50 %

4.5. Обслуживающий персонал школы премируется по следующим показателям:

- за высокое качество выполненных работ; до 30 %
- за содержание в чистоте закрепленных участков; до 20 %
- за осуществление сохранности материальных ценностей; до 10%
- за качественную работу при подготовке школы к новому учебному году; до 50 %
- за осуществление экстренных ремонтных работ. до 50 %
- за расширение зон обслуживания до 40%

4.6. Библиотекарь премируется за выполнение следующих показателей:

- за качественное проведение библиотечных мероприятий в соответствии с планом учебно-воспитательной работы; до 30 %
- за помощь в организации методической работы с учителями, до 20 %
- за обеспечение эффективной работы школьной медиатеки до 30%

4.7 Инженеры премируются за выполнение следующих показателей:

- за расширение зон обслуживания и выполнения работ, не связанных с должностными обязанностями до 50%
- за обеспечение непрерывности функционирования технических средств учебного назначения до 50%

4.8 Мастерам производственного обучения премируются, исходя из показателей п.4.3 и следующих показателей:

- за обеспечение качественной подготовки учащихся практическому вождению до 30%

4.9 Премия выплачивается работникам единовременно.

4.10. Премия директору школы выплачивается на основании приказа по Управлению образования.

4.11. Премия выплачивается на основании приказа по школе, по согласованию с профкомом школы.

4.12. Работники могут премироваться к юбилейным датам со дня рождения (50-летия, 55-летия, 60-летия), в связи с уходом на пенсию.

**Приложение № 4**

**к «Положению о порядке  
установления надбавок и  
доплат, премировании  
работников  
МОУ «Средней школы № 1»  
из средств стимулирующего  
фонда оплаты труда»**

**Перечень оснований для предоставления материальной помощи  
работникам МОУ СОШ № 1**

1. Кража имущества при предоставлении справки из милиции;
2. Пожар;
3. Смерть близких;
4. Платное дорогостоящее лечение при предоставлении направления врача;
5. Нахождение работника на больничном долгое время;
6. Сложное материальное положение;
7. Юбилейная дата;
8. Рождение ребенка;
9. Бракосочетание;
10. Тяжелая болезнь родителей или детей.

**НОРМЫ**

**бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты рабочим и служащим предприятий, учреждений и организаций системы Министерства просвещения.  
(Извлечения из приказа Минпроса от 22.07.87. № 138)**

№	Наименование профессий и должностей	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Сроки носки в месяцах
1	2	3	4
1.	Лаборант, техник (учитель), занятые в химических и технологических лабораториях	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	18 12 6 До износа
2.	Лаборант, техник (учитель), занятые в лабораториях (кабинетах) физики	Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками	До износа До износа До износа
3.	Мастер трудового и производственного обучения	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные	12 6 До износа
4.	Учащиеся, работающие в механических, слесарных и столярных мастерских	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные	На время Трудового Обучения
5.	Библиотекарь	Халат вискозно-лавсановый	12
6.	Работники детских дошкольных учреждений	Халат хлопчатобумажный Косынка или берет	12 12
7.	Врачи, средний и младший медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	12 12 6
8.	Уборщик производственных и служебных помещений	Рукавицы комбинированные при мытье полов и мест общего пользования дополнительно Перчатки резиновые Сапоги (галоши) резиновые	2 2 12
9.	Рабочий (кочегар), постоянно и непосредственно ведущий работы на котлах	Комбинезон хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные Респиратор или противогаз	18 3 до износа до износа

10.	Электрик	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	12 2 12 до износа до износа
11.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка ватная Летом дополнительно плащ непромокаемый	12 12 2 по поясам 36
12.	Столяр	Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	6 3
13.	Кладовщик, подсобный рабочий	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	12 3
14.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	12
15.	Повар, шеф-повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Ботинки хлопчатобумажные	12 12 12 12
16.	Посудомойка	Фартук клеенчатый с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые	12 12 2
17.	Прачка	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Фартук прорезиненный с нагрудником Сапоги или галоши резиновые	12 12 12 12
18.	Слесарь- водопроводчик, слесарь-сантехник	Комбинезон хлопчатобумажный Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные Дополнительно зимой брюки ватные	Дежурный Дежурный 3 По поясам