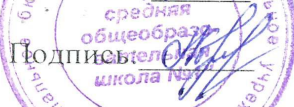
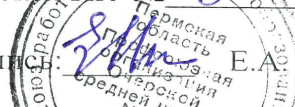
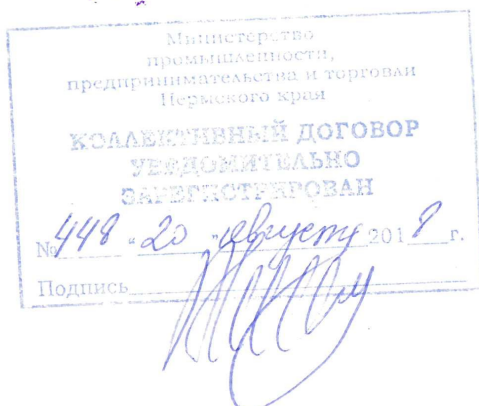


Утверждаю.
Директор Муниципального
бюджетного образовательного
учреждения «Очерская средняя
общеобразовательная школа №1»
приказ № 268 от 10.04.2018
Подпись:  Л.С.Корчагина

Согласовано.
Председатель первичной профсоюзной
организации Муниципального бюджетного
образовательного учреждения «Очерская
средняя общеобразовательная школа №1»
протокол ПК № 3 от 10.04.2018
Подпись:  Е.А. Шанулина

Коллективный договор
между работниками и работодателем
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Очерская средняя общеобразовательная школа №1» и структурного
подразделения «Детский сад «Гнёздышко»
на период с 01 сентября 2018 по 01 сентября 2021 год



Принят на собрании трудового
коллектива работников МБОУ «ОСОШ
№1» и структурного подразделения
«Детский сад «Гнёздышко»

« 09 » марта 2018 г.

Очер, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	
2. Производственные отношения.....	
3. Оплата труда, гарантии и компенсации	
4. Рабочее время, время отдыха и отпуска.....	
5. Обеспечение занятости работников и социальные гарантии	
6. Охрана труда и здоровья.....	
7. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации	
8. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.....	
9. Реализация и срок действия договора.....	
10. Заключительные положения.....	
Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка.....	
Приложение № 2. Положение об оплате труда работников Муниципального образовательного учреждения «Очёрская средняя общеобразовательная школа №1».....	
Приложение № 3. Положение о материальном стимулировании труда работников Муниципального образовательного учреждения «Очёрская средняя общеобразовательная школа №1».....	
Приложение № 4. Договор по охране труда	
Приложение № 5. Форма трудового договора с работником.....	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор заключен между администрацией и трудовым коллективом МБОУ «Очерская средняя общеобразовательная школа №1» и структурного подразделения «Детский сад «Гнёздышко», в лице директора школы Корчагиной Любви Сергеевны, именуемого в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и трудовым коллективом, в лице первичной профсоюзной организации работников школы и детского сада, уполномочивших первичную профсоюзную организацию на разработку и заключение коллективного договора, с наделением права подписи коллективного договора со стороны работников председателем первичной профсоюзной организации школы - Шанулиной Еленой Александровной.

1.2. Настоящее коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между школьной администрацией и работниками школы на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой его частью.

1.4. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социально и жилищно-бытовом обслуживании работников организации, гарантии и льготы, предоставляемые администрацией.

1.5. Коллективный договор заключено на 3 года, сохраняет свое действие при условии смены руководства и реорганизации учреждения, изменения и дополнения в договор могут вноситься любой стороной по взаимному согласию в течение действия договора и утверждаться в качестве приложения к коллективному договору решением собрания трудового коллектива в соответствии со ст. 43 ТК РФ.

1.6. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – директора образовательной организации – Корчагиной Любви Сергеевны (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Шанулиной Елены Александровны.

1.7. Все условия договора являются обязательными для подписавших его сторон. Ни одна сторона не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. Стороны несут ответственность за выполнение положений коллективного договора в соответствии со ст. 26 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях» и ст. 51 ТК РФ.

1.9. Стороны отчитываются о выполнении своих обязательств на собрании трудового коллектива 2 раза в год (август, январь).

2. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Договор заключен с целью регулирования социально-трудовых отношений в учреждении.

2.2. Договор признает право администрации на планирование деятельности учреждения, найм работников, повышения их квалификации, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты труда и условий труда.

2.3. Администрация своевременно информирует коллектив работников, профсоюзный комитет обо всех распоряжениях и постановлениях администрации района, управления образования и других органов, касающихся задач социально-экономического развития и хозяйственного механизма.

2.4. Администрация школы и работники обязуются выполнять условия коллективного договора. В связи с этим администрация не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной договором. Администрация школы не имеет права накладывать взыскания на работника или увольнять его за невыполнение работ, не входящих в его должностные обязанности. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в трудовом законодательстве.

2.5. Все вопросы, связанные с сокращением численности штатов, рассматриваются с участием профсоюзного комитета.

2.6. Администрация школы обязуется педагогическим работникам предоставить предварительную тарификацию и список имеющихся вакансий, комплектование на следующий учебный год.

2.7. Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в школу и занятие открывшихся вакансий.

2.8. Все работники образовательного учреждения при приеме на работу должны быть своевременно ознакомлены, под роспись, со всеми локальными актами, действующими в образовательном учреждении.

2.9. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки, согласно инструкции ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях, организациях.

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается с предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа, по основаниям, предусмотренным (ст. 82, ст. 81 п.2 пп б и п.5, ст. 81, ст. 373; увольнение по итогам аттестации ст. 81 п.3 пп б, ст. 374, ст. 376).

2.11. Администрация вправе расторгнуть трудовой договор (контракт) не позднее одного месяца со дня получения согласия профсоюзного органа.

2.12. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.13. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.14. Администрация обязуется в срок не более 5-ти дней с момента получения сведений, касающихся вопросов социально-экономического развития учреждения и хозяйственного механизма, информировать трудовой коллектив и профком.

2.15. Администрация обязуется своевременно уведомлять коллектив об изменении структуры управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания, должностных обязанностей.

2.16. Администрация школы обязуется сохранить объем учебной нагрузки, предусмотренной тарификацией и процентные надбавки на протяжении всего учебного года

2.17. Администрация обязуется использовать труд работника в соответствии с заключенным трудовым договором, учитывая уровень квалификации, специальность, образование, состояние здоровья и обеспечивать безопасные условия труда, своевременно заключать дополнительные соглашения к трудовым договорам работников.

2.18. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в соответствии с законами и постановлениями правительства РФ может привлекаться в каникулярный период к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

2.19. Стороны обязуются: разрешать возникающие проблемы посредством переговоров, обеспечивающих взаимное уважение, достигая согласия.

3.ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

3.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 24 число - за первую половину

текущего месяца, 11 число – за вторую половину предыдущего месяца.

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.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности

(классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

3.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

3.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

3.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

3.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных отраслевым договором, осуществляется при наличии следующих оснований :

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия

Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;

3.8. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания учебного заведения высшего или среднего профессионального образования, выплачивается единовременное пособие в размере 3-х окладов оплаты труда работника .

3.9. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата). *Размер надбавки к тарифным ставкам (должностным окладам) определяется Приложением № 4.*

3.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

3.11. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации. *Положение № 4.*

3.12. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

3.13. Штат организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп). За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливаются соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

3.14. Выплата (вознаграждения) за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

3.15. За работу во время поездок, походов, экскурсий, проводимых в выходные и праздничные дни, предоставлять дни отдыха педагогу в период каникул в соответствии со ст. 153, ст. 99 ТК РФ (при наличии приказа).

4.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА И ОТПУСКА

4.1. Для работников школы устанавливается пяти и шестидневная рабочая неделя с одним и двумя выходными днями в зависимости от учебного плана.

4.2. Педагогическим работникам предоставляется гарантированный отпуск в размере 56 календарных дней, остальным работникам в соответствии с трудовым законодательством. Деление отпуска на части разрешается с согласия работника, каждая часть которой не может быть менее 14 календарных дней.

4.3. Администрация школы, в соответствии со ст. 123 ТК РФ, обязуется ежегодно за две недели до наступления календарного года, доводить до сведения всех работников школы утверждённый график отпусков, согласованный с профсоюзным комитетом учреждения.

4.4. Администрация школы предоставляет учителю по согласованию с ним один методический день (день свободный от проведения уроков) в неделю (по возможности).

4.5. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

4.6. Работник школы имеет право на получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством в связи (за счет экономии фонда оплаты труда):

- со свадьбой самого работника - 3 рабочих дня;
- со свадьбой детей - 2 рабочих дня;
- проводы сына в армию - 2 дня;
- со смертью родителей, родных братьев и сестёр, детей - 3 рабочих дня.

4.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом и оформляется приказом.

В графике указывается, часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте (ст.94, ст. 108 ТК РФ).

4.8. Днями обычного еженедельного отдыха являются при пятидневной рабочей неделе суббота и воскресенье, при шестидневной - воскресенье. При сменном режиме работы могут устанавливаться и другие дни отдыха.

4.9. Администрация школы не имеет права заставить работника идти в отпуск без сохранения заработной платы без его согласия.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

5.1. Администрация образовательного учреждения обязуется принимать меры по обеспечению стабильности занятости своих работников.

5.2. Администрация образовательного учреждения обязуется доводить информацию об изменении количества классов (групп), о высвобождении работников до сведения профкома не менее, чем за 3 месяца, данные до коллектива не менее, чем за 2 месяца (ст.82 КТ РФ).

5.3. При высвобождении работников в связи с сокращением численности классов-комплектов (групп) или изменения штатного расписания распространить преимущественное право на оставление на работе (ст.179 ТК РФ).

5.4. Администрация по возможности предлагает работнику другую работу в образовательном учреждении.

5.5. Администрация сообщает не менее чем за 3 месяца в местный орган службы занятости и профсоюзный орган информацию о предстоящем высвобождении каждого конкретного работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда.

5.6. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, одинокие женщины (и мужчины) при наличии ребенка до 14 лет или ребенка - инвалида до 16 лет, не могут быть уволены по инициативе администрации образовательного учреждения, кроме случаев закрытия, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством управлением образования по прежней специальности. Расторжение трудового договора без принятия указанных мер не допускается.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда,

внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается договором по охране труда.

6.1. Работодатель обязуется:

Администрация школы обязуется заключить договор по медицинскому страхованию всех работников школы.

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. проводить аттестацию рабочих мест, совместно с профкомом определить перечень профессий и должностей с вредными и тяжелыми условиями труда, для которых устанавливаются дополнительные льготы.

Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.7. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.8. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

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

6.1.10. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.13. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.14. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам по охране труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.3. Работники обязуются:

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

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

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

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Администрация обязуется:

7.1. Сотрудничать с профсоюзной организацией школы в вовлечении и сохранении в качестве ее членов всех сотрудников школы. Не вмешиваться в деятельность профсоюзного органа и не ограничивать его права и способствовать его деятельности (ОТС).

7.2. Представлять представителям профсоюзного органа 1 день в месяц с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей, в том числе для учебы на курсах, семинарах и т.п. (ст. 374 ТК РФ, ОТС).

7.3. Принимать управленческие решения, затрагивающие интересы работников школы, с учётом мнения профсоюзного комитета (ст. 8, 371, 372 ТК РФ).

7.4. Председателя и членов профсоюзного комитета не подвергать дисциплинарному взысканию, переводить на другую работу без предварительного согласия профсоюзного комитета (ст. 193 ТК РФ, ОТС)

7.5. Не допускать увольнений по инициативе администрации в течение двух лет после окончания выборных полномочий лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов (ст. 374ТК РФ).

7.6. Работодатель обеспечивает перечисление взносов членов профсоюза одновременно с выдачей банком средств на зарплату (ОТС 10.2.5; ст. 377 ТК РФ)

7.7. Работодатель безвозмездно предоставляет выборному профсоюзному органу помещение для заседаний, проведения культурных и спортивных мероприятий, хранения документации, оргтехнику, средства связи и необходимые нормативно правовые документы.

7.8. Работодатель признает работу председателя профсоюзной организации социально значимой и материально поощряет его

7.9. Члены профсоюза пользуются дополнительными правами и льготами:

- право на защиту профкомом в случае индивидуального трудового спора;
- получение материальной помощи из средств Профсоюза;

- предоставляется право на дополнительные дни к отпуску за социально значимую работу по представлению интересов работников образовательного учреждения: не освобожденному от педагогической деятельности председателю первичной профсоюзной организации и членам Профсоюзного комитета - 3 календарных дня; членам Профсоюза, принимающим активное участие в представлении интересов школы - 2 календарных дня.

Первичная организация Профсоюза обязуется:

7.10. Всемерно содействовать реализации настоящего договора, снижению социальной напряженности в коллективе.

7.11. Вносить предложения в соответствующие органы государственной власти и местного самоуправления по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях трудящихся, нормативных правовых актов в области экономики, социальных вопросов и охраны труда.

7.12. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов, оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза и лицам, уполномочивших первичную профсоюзную организацию представлять их права и интересы на условиях первичной профсоюзной организации.

7.13. Содействовать профессиональному росту педагогических и других работников школы.

7.14. Содействовать улучшению условий труда, быта и оздоровления трудящихся.

7.15. Осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий работников в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

7.16. Способствовать повышению престижа образовательного учреждения.

**8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

Стороны договорились:

8.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

8.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

8.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

8.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса

9. РЕАЛИЗАЦИЯ И СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

9.1. Стороны пришли к взаимному согласию, что коллективный договор вступает в силу с 01 сентября 2018 г. по 01 сентября 2021 г.

9.2. Изменения и дополнения коллективный договор могут вноситься любой стороной по взаимному согласию в течение действия договора и утверждаться в качестве приложения к коллективному договору решением собрания трудового коллектива. Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна обратиться к другой стороне с письменным уведомлением.

9.3. В течение 3 месяцев до окончания срока действия коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по

заключению нового коллективного договора.

10.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Коллективный договор со стороны администрации подписывается директором образовательного учреждения Корчагиной Любовью Сергеевной, со стороны трудового коллектива председателем первичной профсоюзной организации работников школы, Шанулиной Еленой Александровной.

10.2. Стороны, подписавшие коллективный договор, два раза в год отчитываются на общем собрании трудового коллектива.

10.3.Контроль за исполнением коллективного договора осуществляется комиссией, состоящей из равного числа представителей сторон.

10.4. Считать неотъемлемой частью коллективного договора приложения.

10.5. Коллективный договор
напечатан в 4 экземплярах.

Экземпляр № 1,2 находится у администрации школы.

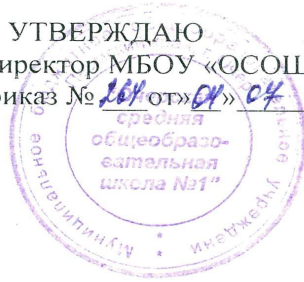
Экземпляр № 3 находится в РК профсоюза.

Экземпляр № 4 находятся в профкоме школы.

ПРИНЯТО

общим собранием трудового коллектива
протокол № 3 от 05.06.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «ОСОШ № 1»
приказ № 164 от 01 04 2018г



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБОУ «Очерская средняя общеобразовательная школа № 1» и
структурного подразделения «Детский сад «Гнездышко»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок работников МБОУ «Очерская средняя общеобразовательная школа № 1».
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Коллективным договором, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом Школы, утвержденным постановлением администрации Очерского муниципального района от 19.02.2018 № 72, должностными инструкциями работников, иными нормативными правовыми актами.
- 1.3. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
- 1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.5. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения трудового коллектива школы.
- 1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.
- 1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от «» июня 2018 года, действующему в Школе.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.
- 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ИНН;
 - документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.
 - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

2

Школа вправе запрашивать иные документы при заключении трудовых договоров.

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

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

- Уставом Школы;
- настоящими Правилами;
- Коллективным договором;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника и систему оплаты его труда;
- инструкциями по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.7. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы и структурного подразделения хранятся в Школе.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора школы, на основании требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

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

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

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

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

2.3. Увольнение работников

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

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

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация

Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- 3.1.2. обеспечение безопасности и допустимых условий труда на рабочем месте, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы за выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором,
- 3.1.4. предоставление Учреждению права осуществлять следующие действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение, а также на предоставление Учреждению следующего перечня персональных данных:

- фамилия, имя, отчество
- дата рождения
- пол
- домашний адрес
- контактные телефоны
- ИНН; номер карточки ГПС
- паспортные данные
- все документы для формирования личного дела;

3.1.5. участие в работе органов самоуправления Школы в порядке, предусмотренном Уставом;

3.1.6. на уважение своей чести и достоинства;

3.1.7. поощрения за добросовестный труд в установленном в Школе порядке;

3.1.8. выбор методов и средств обучения, наиболее полно раскрывающих индивидуальные особенности обучающихся и обеспечивающих высокое качество образовательно-воспитательного процесса;

3.1.9. пользование оборудованием, лабораториями, учебно-методической литературой, Интернет и другими источниками информации в порядке, установленном в Школе;

3.1.10. прохождение добровольной аттестации на квалификационную категорию;

3.1.11. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.2. Работник обязан (ст.21 ТК РФ):

3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором;

3.2.2. Раз в три года проходить курсы повышения квалификации не менее 72 часов;

3.2.3. Соблюдать данные правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.4. Строго соблюдать установленные в Школе локальные акты

3.2.5. Не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной тайной Школы, персональные сведения работников школы;

3.2.6. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности «Учреждения», без разрешения «Работодателя».

3.2.7. Способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в «Учреждении».

3.2.8. В случае увольнения без уважительных причин, возместить затраты, связанные с его обучением, оплаченным «Работодателем» (курсовой подготовки, получением дополнительного образования, профессиональной переподготовки работника), (ст. 249 ТК РФ), если не прошло 3 года со дня прохождения курсовой подготовки.

3.2.9. Соблюдать права и свободы обучающихся в период образовательного процесса;

3.2.10. Своевременно оповещать администрацию школы о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную настоящим договором и расписанием занятий работу

3.2.11. Проходить ежегодное медицинское освидетельствование и вакцинацию в рамках, установленных законодательством РФ для данной отрасли;

- 3.2.12. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- 3.2.13. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- 3.2.14. Обеспечивать достижение установленных Школе и Работнику ежегодных значений показателей;
- 3.2.15. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в 5-дневный срок с момента изменений персональных данных;
- 3.3. Работникам Школы в период организации образовательного процесса запрещается:
- 3.3.1. закрывать дверь изнутри на ключ (задвижку);
- 3.3.2. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- 3.3.3. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 3.3.4. удалять обучающихся с уроков, занятий, в том числе, в случае опоздания обучающихся на урок, занятие;
- 3.3.5. курить в помещениях и на территории Школы;
- 3.3.6. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений без соответствующего приказа директора Школы;
- 3.3.7. отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- 3.3.8. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 3.3.9. заниматься на территории школы репетиторством, предоставлять другие частные платные услуги без согласования с администрацией школы.

4. Права и обязанности работодателя

- 4.1. Работодатель имеет право:
- 4.1.1. требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- 4.1.2. принимать локальные нормативные акты, положения о выплатах стимулирующего и компенсационного характера, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.1.3. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.1.4. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.5. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.
- 4.2. Работодатель обязан:**
- 4.2.1. предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- 4.2.2. обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям и нормативам в области охраны труда в Российской Федерации;
- 4.2.3. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 4.2.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- 4.2.5. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4.2.6. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 4.2.7. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5. Режим работы и время отдыха

- 5.1. Режим работы школы определяется Уставом, Трудовым договором и обеспечивается соот-

ветствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы.

5.3. Работнику устанавливается режим рабочего времени согласно тарификации с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 60 мин.

5.4. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 1,5 ставки, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается со звонком, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

5.6. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Режим работы 10-11 классов - шестидневная рабочая неделя.

5.6.1. Занятия в Школе проводятся в две смены.

5.6.2. Время начала первой смены: 08:00

5.6.3. Продолжительность урока – 40 минут, перерыв между сменами 30 мин, перемена для питания после второго, третьего уроков по 20 мин.

Учреждение устанавливает оптимальный объем недельной образовательной нагрузки на воспитанников дошкольной группы соответствующий требованиям, утвержденным санитарно - эпидемиологическими правилами и нормативами и реализуемой программой.

Для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет непосредственно образовательная деятельность должна составлять не более 1,5 часа в неделю (игровая, музыкальная деятельность, общение, развитие движений). Продолжительность непрерывной непосредственной образовательной деятельности составляет не более 10 минут. Допускается осуществлять непосредственно образовательную деятельность в первую и во вторую половину дня (по 8 - 10 минут). В теплое время года непосредственно образовательную деятельность осуществляют на участке во время прогулки.

Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки для детей дошкольного возраста составляет: в младшей группе (дети четвертого года жизни) - 2 часа 45 минут, в средней группе (дети пятого года жизни) - 4 часа, в старшей группе (дети шестого года жизни) - 6 часов 15 минут, в подготовительной (дети седьмого года жизни) - 8 часов 30 минут.

Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности в младшей группе составляет не более 15 минут, в средней группе не более 20 минут, в старшей группе не более 25 минут, в подготовительной группе не более 30 минут.

Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает 30 - 40 минут, в старшей и подготовительной 45 минут соответственно.

В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводится физкультминутка. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут. Непосредственно образовательная деятельность с детьми старшего возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна, но не чаще 2 - 3 раз в неделю. Ее продолжительность составляет не более 25 - 30 минут в день.

В разновозрастных группах продолжительность непосредственно образовательной деятельности дифференцируется в зависимости от возраста ребенка.

Деятельность дошкольников в свободное от непосредственно образовательной деятельности время организуется с учетом их интересов и направлена на удовлетворение их потребностей. в том числе физиологических (сон, питание, отдых, пребывание на свежем воздухе и др.), познавательных, творческих, потребность в общении.

5.7. Продолжительность рабочей недели

5.7.1. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность нормированного дня, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.7.2. 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 времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку платы, объемов учебно - воспитательной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего распорядка и Уставом.

5.7.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с профсоюзной организацией.

5.8. Рабочее время педагогического работника

5.8.1. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий).

5.8.2. Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с педагогическим советом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8.3. К рабочему времени относятся также следующие мероприятия:

заседание педагогического совета;

административное, производственное совещание;

общее собрание коллектива;

заседание методического объединения;

родительское собрание и собрание коллектива обучающихся;

внеурочное и внеклассное мероприятие;

работа на экзаменах, мониторингах, городских контрольных работах, НПК, предметных олимпиадах;

проверка учителем материалов экзаменов, мониторингов, городских контрольных работ, НПК, предметных олимпиад;

дежурство педагогов и воспитателей по Школе.

5.9. Устанавливается единый день совещаний, педагогических советов -понедельник. Посещение всех видов совещаний обязательно для педагогических работников школы.

5.10. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе.

5.10.1. График дежурств утверждается директором по согласованию с педагогами и вывешивается на видном месте.

5.10.2. Дежурство педагогов начинается за 20 минут до начала занятий обучающихся на посту 1 этажа (дежурный учитель встречает учащихся, осуществляет контроль соблюдения дисциплины, сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, фиксирует опоздания на уроки, доносит информацию до дежурного администратора).

5.10.3. Дежурный учитель во время перемен находится на своём посту, определённом графиком дежурств, с целью осуществления контроля соблюдения дисциплины, исполнения локального акта о единой школьной форме обучающихся, контроль сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, доносит необходимую информацию до дежурного администратора).

5.11. Из числа заместителей директор Школы назначает дежурных администраторов.

5.11.1. Дежурный администратор исполняет свои обязанности согласно графику дежурств, утвержденному приказом директора Школы.

5.11.2. Дежурный администратор приходит в школу к 07.30 и дежурит до окончания последнего урока.

5.11.3. Дежурный администратор начинает дежурство на посту 1 этажа

(встречает учащихся, осуществляет контроль своевременности прихода работников школы, координирует работу с посетителями, родителями, педагогами, отдаёт распоряжение диспетчеру по расписанию в случае невыхода педагога на работу, корректирует получает информацию до дежурного администратора).

5.11.4. Во время перемен дежурный администратор обходит школу и контролирует дежурство педагогов.

5.11.5. Во время своего дежурства дежурный администратор решает вопросы, связанные с субъектами образовательного процесса, если это входит в его компетенцию; в ином случае ставит в известность директора школы или лицо, исполняющее функциональные обязанности директора.

5.12. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.13. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск

5.13.1. сроком не менее 28 календарных дней,

5.13.2. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней

5.13.3. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.13.4. Рабочий год, за который предоставляется отпуск, исчисляется с момента издания приказа о приеме на работу.

5.13.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, согласованным с работодателем.

5.13.6. Работник, поступивший на работу, в течение текущего учебного года по личному заявлению, вправе использовать отпуск только за проработанный период.

5.13.7. При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск, либо удерживается излишне начисленные отпускные за предоставленные авансом дни отпуска.

5.13.8. Отзыв из отпуска может быть осуществлен по согласованию сторон в связи с производственной необходимостью. Неиспользованные дни отпуска по желанию работника могут быть предоставлены в другое время.

5.14. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по семейным и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника директору Школы. Возможность предоставления данных отпусков, его продолжительность определяется «Работодателем».

5.15. В дополнение к установленной годовой\недельной педагогической нагрузке Работник осуществляет замещение временно отсутствующих учителей по приказу директора ОУ с последующей компенсацией в форме оплаты за проведенные часы.

5.16. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем Работника. В эти периоды Работник привлекается ОУ к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки Работника в соответствии с планами работы Школы и должностными обязанностями Работника. С согласия Работника в период каникул он может выполнять другую работу. График работы Работника в каникулы утверждается приказом директора Школы.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда (заработная плата) включает:

6.1.1. базовую часть – рассчитанную на основе ученико-часа для педагогических работников учреждений, а также педагогических ставок воспитателей, непосредственно осуществляющих учебно-воспитательный процесс;

6.1.2. компенсационные выплаты, обеспечивающие гарантированные выплаты заработной платы работнику учреждения;

6.1.3. выплаты стимулирующего характера

6.1.4. иные выплаты стимулирующего характера

6.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику в МБОУ ОСОШ № 1 в денежной форме путем перечисления на карту Филиала ОАО «Сбербанк России» не реже чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца – 20-24 числа;

- за вторую половину месяца – 8-11 числа.

Оплата времени отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

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

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными и отраслевыми наградами.

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

7.3. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующему основанию.

7.3.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.

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

7.3.4. Работник может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3.5. В случае причинения Учреждению материального ущерба в результате виновных действий (бездействия) Работник несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба в порядке, установленном законодательством.

7.3.6. Работник несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Общешкольные родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

8.2. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания школьных методических объединений педагогических работников должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

8.3. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока (занятия) в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

8.4. Проведение общешкольных праздничных мероприятий с обучающимися допускается до 21.30 часов, проведение кружковых занятий, секций до 20.00 часов.

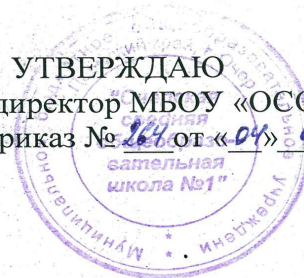
8.5. Поездки с обучающимися проводятся после издания приказа директора школы с назначением лиц, ответственных за сохранение жизни и здоровья несовершеннолетних во время мероприятия.

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

ПРИНЯТО

общим собранием трудового коллектива
протокол № 3 от 05.06.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «ОСОШ № 1»
приказ № 164 от «04» 04 2018г



[Handwritten signature]

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Очерская средняя общеобразовательная школа № 1» и структурного подразделения «Детский сад «Гнездышко»

I. Общие положения

1.1 Настоящая Методика разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», методикой формирования системы оплаты труда и стимулирования работников образовательных организаций Очерского муниципального района, утвержденной Постановлением администрации Очерского муниципального района Пермского край № 124 от 20.03.2018 года

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Очерская средняя общеобразовательная школа № 1» (далее Учреждение)

1.3. Системы оплаты труда работников формируются на основе следующих принципов:

недопущение снижения и (или) ухудшения размеров и условий оплаты труда работников МБОУ «ОСОШ № 1» по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

установление системы оплаты труда соглашениями, коллективными договорами и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, включая фиксированные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленные нормы труда (нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), а также размеры доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, размеры выплат стимулирующего характера;

обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

обеспечение равной оплаты за труд равной ценности, в том числе при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда, а также результатами деятельности учреждений;

обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников;

предоставление других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.4. Обязательными для применения являются следующие нормы и условия оплаты труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- включение в трудовой договор с работником (дополнительное соглашение к трудовому договору) условий оплаты труда, в том числе фиксированного размера, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленных ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) в зависимости от сложности выполняемых работ, а также размеров и условий выплат стимулирующего и компенсационного характера;
- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и (или) устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;
- г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;
- д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

1.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

1.6. Повышение (индексация) заработной платы работников учреждений осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.

1.7. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к работникам образования, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами

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

II. Общий порядок и условия оплаты труда работников учреждения

1. Основные условия оплаты труда

1.1. Оплата труда работников МБОУ «ОСОШ № 1» включает:

- тарифные ставки, оклады (должностные оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.2. Оплата труда работников МБОУ «ОСОШ № 1» осуществляется на основе схемы тарифных ставок, окладов (должностных окладов) на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.3. Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы работника в порядке, установленном правовым актом учредителя.

2. Выплаты компенсационного характера

2.1. Работникам учреждения при наличии оснований, предусмотренных законодательством, устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

Наименование выплаты	Основание
выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	Ст. 146, 147 ТК РФ, Федеральный Закон РФ от 28.12.2013 № 426-ФЗ
выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;	Ст. 148 ТК РФ
выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)	Ст. 151 ТК РФ
За работу в ночное время	Ст. 154 ТК РФ. Постановление правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554
За сверхурочную работу	Ст. 152 ТК РФ
За работу в выходные и нерабочие праздничные дни	Ст. 153 ТК РФ
иные выплаты компенсационного характера	

2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к тарифной ставке, окладу (должностному окладу), если иное не предусмотрено законодательством.

2.3. Условия, размеры, срок и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются с учетом содержания и (или) объема дополнительной

работы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательного учреждения.

2.5. Компенсационные выплаты производятся работникам, работающим в учреждении как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания, совместительстве.

2.6. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

2.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются по соглашению сторон трудовым договором.

2.8. Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат компенсационного характера руководителям учреждений устанавливаются правовыми актами учредителя в соответствии с законодательством.

3. Выплаты стимулирующего характера

3.1. Работникам могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

3.1.1. премиальные выплаты по итогам работы;

3.1.2. выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ, оказываемых услуг;

3.1.3. выплаты за стаж работы в должности, выслугу лет согласно нижеприведенной таблице:

№ п/п	Непрерывный стаж работы, выслуга лет	Процент к тарифной ставке, окладу (должностному окладу)
1	от 3 до 8 лет	10
2	от 8 до 13 лет	15
3	от 13 до 18 лет	20
4	от 18 до 23 лет	25
5	свыше 23 лет	30

3.1.4. иные выплаты стимулирующего характера.

3.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к тарифной ставке, окладу (должностному окладу), а также в зависимости от стоимости 1 балла в образовательном учреждении в отчетном периоде, если иное не предусмотрено законодательством.

Выплаты стимулирующего характера работникам учреждений устанавливаются в пределах установленного фонда оплаты труда работников учреждения и максимальными размерами не ограничиваются.

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

3.4. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период согласно локальным актам учреждения.

3.5. Размер стимулирующих выплат работникам образовательной организации, период действия выплат и список сотрудников, получающих выплаты, закрепляются приказом руководителя образовательной организации по согласованию с органом государственного общественного управления и профсоюзным органом образовательной организации.

3.7. Стимулирующие выплаты руководителя образовательной организации устанавливаются по достигнутым результатам эффективности и качества профессиональной деятельности ежемесячно, по результатам приемки образовательного учреждения к учебному году, за выполнение особо значимого поручения учредителя, по итогам работы за год, и выплачиваются на основании приказа учредителя в пределах фонда стимулирования образовательной организации.

4. Формирование и распределение фонда оплаты труда МБОУ «ОСОШ № 1»

4.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в соответствии с законодательством.

4.2. Объем бюджетных ассигнований рассчитывается исходя из стоимости государственной и муниципальной услуги, утверждаемой нормативным правовым актом Правительства Пермского края, нормативным правовым актом органа местного самоуправления Очерского муниципального района на соответствующий финансовый год, и численности обучающихся и воспитанников в образовательной организации по состоянию на 01 января текущего года.

4.3. Объем бюджетных ассигнований, предусмотренных для формирования фонда оплаты труда работников учреждения, подлежит уменьшению только при условии уменьшения объема предоставляемых учреждением муниципальных услуг.

4.4. Фонд оплаты труда образовательной организации (далее - ФОТ_{оо}) состоит из базовой части (далее - ФОТ_б) и стимулирующей части (далее - ФОТ_{ст}):

$$\text{ФОТ}_{\text{оо}} = \text{ФОТ}_{\text{б}} + \text{ФОТ}_{\text{ст}}.$$

Доля базовой части фонда оплаты труда образовательной организации планируется в размере не менее 70% от фонда оплаты труда образовательной организации.

Доля стимулирующей части фонда оплаты труда планируется в размере не более 30% от фонда оплаты труда образовательной организации.

Объем базовой и стимулирующей частей оплаты труда доводится до образовательной организации исходя из принципа нормативно - подушевого финансирования.

Штатное расписание учреждения утверждается приказом руководителя учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда учреждения и согласовывается учредителем.

4.5. Базовая часть фонда оплаты труда включает фонд тарифных ставок, окладов (должностных окладов) и фонд компенсационных выплат, обеспечивающих гарантированную заработную плату, и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{б}} = \text{ФОТ}_{\text{д}} + \text{ФОТ}_{\text{к}},$$

где

ФОТ_д - фонд тарифных ставок, окладов (должностных окладов) учреждения;

ФОТк - компенсационная часть фонда оплаты труда.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений «Детский сад», главных бухгалтеров и их заместителей, педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала образовательной организации и складывается:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТауп} + \text{ФОТпп} + \text{ФОТувп} + \text{ФОТмоп},$$

где:

ФОТауп - доля фонда оплаты труда административно-управленческого персонала;

ФОТпп - доля фонда оплаты труда педагогических работников;

ФОТувп - доля фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

ФОТмоп - доля фонда оплаты труда младшего обслуживающего персонала.

Должности, относимые к административно-управленческому персоналу и учебно-вспомогательному персоналу, определяются в соответствии с Приложением 4 к настоящей Методике.

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

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

где:

Дпп – рекомендуемая доля фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, планируется в процентном отношении от базовой части всего фонда оплаты труда образовательной организации. К педагогическому персоналу, непосредственно осуществляющему учебный процесс, относятся: учитель, воспитатель дошкольной группы;

4.6.1. В организации данное отношение составляет не менее 70 % от базовой части всего фонда оплаты труда образовательной организации.

Указанное соотношение фонда оплаты труда должно быть выдержано после вычитания из общего фонда оплаты труда расходов по структурному подразделению.

4.6.4. В структурном подразделении «Детский сад «Гнездышко»», входящее в состав учреждения, данное соотношение составляет не менее 40 %.

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

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

где:

ФОТан - фонд оплаты труда на аудиторную (групповую) нагрузку;

ФОТспец - специальная часть фонда оплаты труда, которая обеспечивает оплату за специфику работы педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (сложность предмета, уровень квалификации

работника, наличие стажа педагогической работы, деление класса на группы, наличие ученых степеней и почетных званий, за обучение в специальных (коррекционных) образовательных организациях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, на выплаты компенсационного характера, предусмотренные трудовым законодательством);

ФОТнз - фонд оплаты труда на неаудиторную (негрупповую) занятость (руководство методическими объединениями).

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

4.8. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТст. осн} + \text{ФОТст. ауп} + \text{ФОТст. уvp} + \text{ФОТст. mop},$$

где

ФОТст. осн - стимулирующая часть фонда оплаты труда педагогического персонала учреждения, составляет не менее 60% от ФОТст учреждения;

ФОТст. ауп - стимулирующая часть фонда оплаты труда административно-управленческого персонала;

ФОТст. уvp - стимулирующая часть фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

ФОТст. mop - стимулирующая часть фонда оплаты труда младшего обслуживающего персонала.

Доля стимулирующего фонда оплаты труда руководителя образовательной организации планируется в размере не более 5% стимулирующего фонда оплаты труда образовательной организации.

4.9. Фонд оплаты труда дополнительного образования формируется за счет средств бюджета Очерского муниципального района.

Фонд оплаты труда работников ДО, которые непосредственно не участвуют в учебном процессе (далее – ФОТдо) состоит из базовой (далее – ФОТдоб) и стимулирующей частей (далее – ФОТдост):

$$\text{ФОТдо} = \text{ФОТдоб} + \text{ФОТдост}$$

4.9.1. Доля базовой части фонда оплаты труда ДО планируется в размере не менее 70% фонда оплаты труда ДО.

Доля стимулирующей части фонда оплаты труда ДО планируется в размере не более 30% фонда оплаты труда образовательной организации ДО.

;
.

4.9.4. Фонд оплаты труда работников ДО увеличивается на размер районного коэффициента, установленного в соответствии с действующим законодательством.

4.9.5. Экономия фонда оплаты труда ДО может быть направлена на увеличение объема выплат стимулирующего характера.

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

4.11. Экономия фонда оплаты труда образовательной организации направляется на осуществление выплат стимулирующего характера.

4.12. Образовательный процесс в общеобразовательном учреждении осуществляется на основе учебного плана, который разрабатывается самостоятельно

образовательной организацией. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным базисным учебным планом, санитарными правилами и нормами.

III. Расчет заработной платы работников образовательной организации

3.1 Отнесение должностей к прочим основным работникам

3.1.1. Основной персонал учреждения - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, и включает:

3.1.2. педагогических работников - работников, осуществляющих образовательную деятельность. Отнесение должностей к педагогическим работникам учреждений осуществляется в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678;

3.1.3. прочих основных работников - работников, не осуществляющих образовательную деятельность и непосредственно оказывающих услуги (выполняющих работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей.

3.2.1. Заработная плата педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, устанавливается с учетом государственных гарантий по оплате труда, стоимости ученика-часа, оплаты за специфику работы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, мнения представительного органа работников.

3.2.2. Заработная плата педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается как сумма оплаты труда по каждому предмету в каждом классе, в котором ведется преподавание. Если работник из числа педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, преподает несколько предметов в разных классах, то его заработная плата рассчитывается по каждому предмету и классу отдельно.

3.2.3. Заработная плата педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс (далее - ЗПП), определяется следующим образом:

$$\text{ЗПП} = \text{БЧЗПП} + \text{СЧЗПП},$$

где:

БЧЗПП - базовая часть заработной платы;

СЧЗПП - стимулирующая часть, определяемая в соответствии с показателями для установления стимулирующих выплат, примерный перечень показателей приведен в Приложении 3 к данному Положению.

Базовая часть заработной платы педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (далее - БЧЗПП), рассчитывается по формуле:

$$\text{БЧЗПП} = ((\text{Сан} \times \text{У} \times \text{Чу} \times \text{Кнед}) \times (1 + \text{А} + \text{Кстаж})) + \text{Км} + \text{Мо} + \text{Н},$$

где:

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

$$\text{Сан} = C / (\text{Ч} \times \text{Кнед.} \times \text{Сн}),$$

где:

С - базовая сумма в размере не менее 6 400 рублей

При условии ведения педагогической работы в классе, скомплектованном из детей с ограниченными возможностями здоровья, при индивидуальном обучении на дому, при обучении учащихся в классах с углубленным изучением предметов, при обучении учащихся в учреждениях, созданных при исправительно-трудовых учреждениях, минимальная базовая сумма повышается на процент компенсационных доплат, установленных настоящим Положением;

Ч - количество часов в неделю;

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

Сн - нормативная наполняемость класса:

– в общеобразовательных школах:

городская местность - 25 человек;

У - фактическое количество учащихся по предмету в каждом классе.

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

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

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

А - коэффициент, учитывающий квалификацию педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Ксп - коэффициент, учитывающий сложность предмета;

Кстаж - коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы;

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

Км - ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленная по состоянию на 31 декабря 2012 года;

Мо - доплаты, учитывающие работу по руководству школьными методическими объединениями. Доплаты за руководство школьным методическим объединением устанавливаются в размере 500 руб.

Н – выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом Пермского края от 12.03.2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае».

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

$$\text{БЧЗПио} = ((\text{Сан} \times \text{Ч} \times \text{Усн} \times \text{Кнед.}) \times (1 + \text{Кстаж} + \text{А} + \text{Ксп})) + \text{Км} + \text{Мо} + \text{Н},$$

где:

БЧЗПио – базовая часть заработной платы педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс при индивидуальной форме

обучения. Заработная плата рассчитывается по каждому предмету, по которому ведется преподавание;

Сан - расчетная стоимость аудиторной нагрузки (руб. ученико-час), производится в разрезе городской и сельской местности и в разрезе ступеней обучения;

Ч - количество часов в неделю;

Усн - условный коэффициент, соответствующий половине нормативной наполняемости класса:

Усн = 12,5 - для городских школ,

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

Кстаж - коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы;

А - коэффициент, учитывающий квалификацию педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Ксп - коэффициент, учитывающий сложность предмета;

Км - ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленная по состоянию на 31 декабря 2012 года;

Мо - доплаты, учитывающие работу по руководству школьными методическими объединениями. Доплаты устанавливаются для руководителей методических объединений в размере 500 руб.

Н – выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом Пермского края от 12.03.2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае».

3.2.4. Коэффициент стажа педагогической работы устанавливается в следующих размерах:

Показатели	Стаж педагогической работы				
	до 3 лет	от 3 до 8 лет	от 8 до 14 лет	от 14 до 20 лет	более 20 лет
Размеры коэффициентов	0,32	0,1	0,2	0,32	0,42

Стаж педагогической работы для каждого педагога рассчитывается и утверждается ежегодно комиссией образовательной организации и учитывается при составлении тарификационного списка на дату начала учебного года.

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

Показатели квалификации	Размер коэффициента
Вторая квалификационная категория или соответствие квалификационной категории	0,15
Первая квалификационная категория	0,25
Высшая квалификационная категория	0,35

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

Предмет	Размер коэффициента
русский язык	0,200
математика	0,200

Предмет	Размер коэффициента
начальные классы	0,193
иностраный язык	0,193
химия	0,185
физика	0,185
биология	0,185
литература	0,168
география	0,168
технология	0,145
обществоведение	0,145
история	0,145
информатика	0,145
физ. воспитание	0,127
МХК	0,120
ОБЖ	0,101
экономика	0,084
черчение	0,076
предметы школьного компонента	0,072
музыка	0,067
право	0,06
ИЗО	0,05
астрономия	0,05

Основные параметры, учтенные в коэффициенте сложности:

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

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

Контингент обучающихся	Размеры коэффициентов		
	профессор, наук	доктор наук	доцент, кандидат наук
Обучающиеся в образовательных организациях	0,13	0,1	лица, не имеющие ученой степени 0,07

Ставки почасовой оплаты определяются исходя из минимальной базовой суммы, установленной пунктом 3.2.3. настоящего Положения и коэффициентов ставок почасовой оплаты, предусмотренных настоящим пунктом.

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетное звание "народный", устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

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

3.2.8. Перечень должностей и коэффициентов, повышающих размер должностного оклада, минимальной базовой суммы приведен в Приложении 5.

3.3. Структурное подразделение «Детский сад «Гнездышко»

3.3.1. Заработная плата педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, устанавливается с учетом государственных гарантий по оплате труда, стоимости ребенок-часа, оплаты за специфику работы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, мнения представительного органа работников.

3.3.2. Заработная плата педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, рассчитывается за работу в группе. Если работник из числа педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, работает в разных группах, то его заработная плата рассчитывается по каждой группе отдельно.

3.3.3. Заработная плата педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, (далее - ЗППп), состоит из:

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

где:

БЧЗПП - базовая часть заработной платы;

СЧЗПП - стимулирующая часть, определяемая в соответствии с показателями для установления стимулирующих выплат, примерный перечень показателей приведен в Приложении 3 к данной Методике.

Базовая часть заработной платы педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс (далее - БЧЗПП), рассчитывается по формуле:

$$\text{БЧЗПП} = ((\text{Сгр} \times \text{У} \times \text{Чу} \times \text{Кнед}) \times (1 + \text{А} + \text{Кстаж})) + \text{Км} + \text{Мо} + \text{Н},$$

где:

Сгр – расчетная стоимость групповой нагрузки (руб/ребенок-час), определяется в разрезе городской и сельской местности, а также в разрезе видов групп по следующей формуле:

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

где:

С – базовая сумма в размере не менее 7 000 рублей.

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

Ч – количество часов в неделю;

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

Сн – нормативная наполняемость группы:

возраст от 1 года до 3-х лет – 15 человек;

возраст от 3-х до 7 лет – 20 человек;

двухвозрастная группа от 3-х до 7 лет – 15 человек;

трехвозрастная группа от 3-х до 7 лет – 10 человек;

группа компенсирующего вида – 10 человек;

группа для детей с туберкулезной интоксикацией – 15 человек;

У – фактическое количество воспитанников в каждой группе.

Чу – количество часов за неделю в каждой группе;

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

А – коэффициент, учитывающий квалификацию педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Кстаж – коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы;

Км - ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленная по состоянию на 31 декабря 2012 года;

Мо – доплаты, учитывающие работу по руководству дошкольными методическими объединениями. Доплаты за руководство школьным методическим объединением устанавливаются в размере 500 руб.

Н – выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом Пермского края от 12.03.2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае».

3.3.4. Коэффициент стажа педагогической работы устанавливается в соответствии с коэффициентами, приведенными в п.3.2.4 настоящего Положения.

3.3.5. Коэффициент квалификации педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, устанавливается в размерах, предусмотренных п.3.2.5 настоящего Положения.

3.3.6. При оплате высококвалифицированных специалистов, привлекаемых для проведения отдельных занятий, а также при оплате труда лиц из числа профессорско-преподавательского состава вузов, работников научных учреждений применяются коэффициенты ставок и условия почасовой оплаты, предусмотренные в п.3.2.7 настоящего Положения.

Ставки почасовой оплаты определяются исходя из минимальной базовой суммы, установленной пунктом 3.3.3 настоящего Положения и коэффициентов ставок почасовой оплаты, предусмотренных настоящим пунктом.

= 4,345);

А – коэффициент, учитывающий квалификацию педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Кстаж – коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы;

Км - ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленная по состоянию на 31 декабря 2012 года;

Мо – доплаты, учитывающие работу по руководству школьными методическими объединениями. Доплаты за руководство школьным методическим объединением устанавливаются в размере 500 руб.

Н – выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом Пермского края от 12.03.2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае».

Ежемесячные надбавки к заработной плате выплачиваются за фактически отработанное время, по основной занимаемой должности в образовательных организациях.

3.4.1. Коэффициент стажа педагогической работы устанавливается в размерах, указанных в п.3.2.4 настоящего Положения.

3.4.2. Коэффициент квалификации педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, устанавливается в размерах, приведенных в п.3.2.5 настоящего Положения.

3.4.3. При оплате высококвалифицированных специалистов, привлекаемых для проведения отдельных занятий, курсов, лекций, а также при оплате труда лиц из числа профессорско-преподавательского состава вузов, работников научных учреждений применяются коэффициенты ставок почасовой оплаты, приведенные в п.3.2.7 настоящего Положения.

Ставки почасовой оплаты определяются, исходя из минимальной базовой суммы, установленной п. 3.4.3 настоящего Положения и коэффициентов ставок почасовой оплаты, предусмотренных настоящим пунктом.

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

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

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

3.4.4. Продолжительность рабочего времени педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливаются в соответствии с [приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»:

- 20 часов в неделю - учителю – логопеду;
- 24 часа в неделю – музыкальному руководителю и концертмейстеру;
- 36 часов в неделю – воспитателю, старшему воспитателю, педагогу-психологу;
- 18 часов в неделю – педагогу дополнительного образования ИЗО;
- 30 часов в неделю - инструктору по физической культуре.

3.4.5. За педагогическую работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

Ненормируемая часть рабочего времени педагогических работников.

3.4.6. Часть педагогической работы, связанная с выполнением должностных обязанностей, дополнительной оплате не подлежит и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением.

3.5. Организация дополнительного образования общей направленности –

3.5.1. Заработная плата педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, устанавливается с учетом государственных гарантий по оплате труда, стоимости ученика-часа, оплаты за специфику работы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, мнения представительного органа работников.

3.5.2. Заработная плата педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается как сумма оплаты труда за работу в каждой группе. Если работник из числа педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, работает в разных группах, то его заработная плата рассчитывается по каждой группе отдельно.

3.5.3. Заработная плата педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, (далее - ЗППп), состоит из:

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

где:

БЧЗПП - базовая часть;

СЧЗПП - стимулирующая часть, определяемая в соответствии с показателями для установления стимулирующих выплат, примерный перечень показателей приведен в Приложении 3 к данной Методике.

Базовая часть заработной платы педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (далее - БЧЗПП), рассчитывается по формуле:

$$\text{БЧЗПП} = ((\text{Сан} \times \text{У} \times \text{Чу} \times \text{Кнед}) \times (1 + \text{А} + \text{Кстаж})) + \text{Км} + \text{Мо} + \text{Н},$$

где:

Сан – расчетная стоимость групповой нагрузки (руб./ученико-час), определяется в разрезе видов групп по следующей формуле:

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

где:

С – базовая сумма в размере не менее 6 000 рублей.

Ч – количество часов в неделю;

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

Сн – нормативная наполняемость группы:

1-й год обучения – 15 человек;

2-й год обучения – 13 человек;

3-й и более год обучения – 11 человек;

музыкальная направленность (групповая) – 10 человек;

музыкальная направленность (индивидуальная) – 1 человек;

интеллектуальное развитие (индивидуальная) – 1 человек;

У – фактическое количество учащихся в каждой группе.

Чу – количество часов за неделю в каждой группе;

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

А – коэффициент, учитывающий квалификацию педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Кстаж – коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы;

Км - ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленная по состоянию на 31 декабря 2012 года;

Мо – доплаты, учитывающие работу по руководству дошкольными методическими объединениями. Доплаты за руководство школьным методическим объединением устанавливаются в размере 500 руб.

Н – выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом Пермского края от 12.03.2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае».

3.5.4. Коэффициент стажа педагогической работы устанавливается в размерах, указанных в п.3.2.4 настоящего Положения. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников приведен в Приложении 6.

3.5.5. Коэффициент квалификации педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, устанавливается в размерах, приведенных в п.3.2.5

3.5.6. При оплате высококвалифицированных специалистов, привлекаемых для проведения отдельных занятий, курсов, лекций, а также при оплате труда лиц из числа профессорско-преподавательского состава вузов, работников научных учреждений применяются коэффициенты ставок почасовой оплаты, приведенные в п.3.2.7 настоящего Положения.

Ставки почасовой оплаты определяются, исходя из минимальной базовой суммы, установленной пунктом 3.5.3. и коэффициентов ставок почасовой оплаты, предусмотренных настоящим пунктом.

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

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

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

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

IV. Оплата труда работников МБОУ «ОСОШ № 1» из числа учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала

4.1. Размеры должностных окладов специалистов организации устанавливаются руководителем образовательных организаций исходя из рекомендуемого размера должностных окладов, установленных по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

4.2. Заработная плата работников учреждения из числа учебно-вспомогательного персонала рассчитывается по формуле:

$$ЗП_{увп} = \text{Оклад} + Н + Kk + K_{\text{стим}},$$

где

ЗПувп – заработная плата работника учреждения из числа учебно-вспомогательного персонала;

Оклад – тарифная ставка, оклад (должностной оклад) работника, определяется руководителем учреждения в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению;

Н – выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом Пермского края от 12.03.2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае».

Кк – выплаты компенсационного характера, предусмотренные законодательством;

Кстим – выплаты стимулирующего характера.

4.3. Заработная плата работников учреждения из числа младшего обслуживающего персонала рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПмоп} = \text{Оклад} + \text{Кк} + \text{Кстим}.$$

ЗПмоп – заработная плата работника учреждения из числа младшего обслуживающего персонала;

Оклад – тарифная ставка, оклад (должностной оклад) работника, определяется руководителем учреждения в соответствии с Приложением 1 к настоящей Методике;

Кк – выплаты компенсационного характера, предусмотренные законодательством;

Кстим – выплаты стимулирующего характера.

V. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей, руководителя структурного подразделения «Детский сад «Гнездышко» и главного бухгалтера

5.1. Заработная плата руководителя образовательной организации, заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения «Детский сад» и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад руководителя образовательной организации устанавливается исходя из группы по оплате труда, к которой относится учреждение по сумме баллов.

Группа по оплате труда руководителей определяется на основе «Объемных показателей и порядка отнесения образовательных организаций к группам по оплате труда руководителей».

Руководителям образовательных организаций устанавливается ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленная по состоянию на 31 декабря 2012 года;

5.3. Размер должностного оклада заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения, а также главного бухгалтера устанавливается руководителем на 10-30% ниже должностного оклада руководителя образовательной организации. При определении оклада заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения «Детский сад «Гнездышко» и главного бухгалтера следует учитывать значимость и объем выполняемых должностных обязанностей, а также определять сложность функций управления по соответствующим должностям заместителей руководителя и степени их ответственности.

5.4. Заработная плата заместителей руководителя, руководителя структурного подразделения и главного бухгалтера учреждения рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПзам} = \text{Оклад} + \text{Км} + \text{Н} + \text{Кк} + \text{Кстим},$$

где

ЗПзам – заработная плата заместителей руководителя, руководителя структурного подразделения «Детский сад» и главного бухгалтера учреждения;

Оклад – должностной оклад, определяемый в трудовом договоре, заключаемом с руководителем учреждения, устанавливается на 10-30% ниже должностного оклада руководителя образовательного учреждения;

Км - ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленная по состоянию на 31 декабря 2012 года, установленная в соответствии с законодательными нормами;

Н – выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом Пермского края от 12.03.2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае».

Кк – выплаты компенсационного характера;

Кстим – выплаты стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера, указанные в п.3.1.1 и 3.1.2 раздела II настоящего Положения заместителям руководителя, руководителю структурного подразделения и главному бухгалтеру образовательной организации устанавливается с учетом целевых показателей эффективности работы.

Критерии, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера заместителям руководителя организации, руководителю структурного подразделения «Детский сад «Гнездышко» и главному бухгалтеру устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами организации.

Предельный уровень средней заработной платы заместителей руководителя и руководителя структурного подразделения «Детский сад «Гнездышко», обязанности которых связаны с организацией учебно-воспитательного процесса и главного бухгалтера, устанавливается руководителем учреждения самостоятельно в размере не более 80-90 процентов от средней заработной платы руководителя учреждения; других заместителей руководителя на уровне 60-70 процентов от средней заработной платы руководителя учреждения; заместителя главного бухгалтера - в размере не более 60 процентов от средней заработной платы руководителя учреждения.

5.5. Критерии, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера руководителям учреждений устанавливаются правовыми актами учредителя в соответствии с законодательством.

В качестве показателя эффективности работы руководителя учреждения по решению учредителя может быть установлен рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом.

При осуществлении учреждением деятельности, приносящей доход (в соответствии с учредительными документами), руководителю учреждения, а также руководителю структурного подразделения «Детский сад «Гнездышко» (в зависимости от вида привлеченных средств) устанавливается премиальная выплата в размере до 5% от суммы привлеченных средств, за исключением средств, полученных от передачи имущества в аренду, полученных от арендаторов в рамках исполнения соответствующих договоров аренды в качестве возмещения расходов на коммунальные услуги.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера)

определяется учредителем в размере, не превышающем размера от 1 до 5 (согласно Постановления администрации Очерского муниципального района от 20.01.2017 № 15).

При исчислении среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения в целях определения предельного уровня их соотношения применяется Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.6. Руководителю образовательной организаций с учетом условий труда учредителем могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные п.2.1 раздела II настоящего Положения.

5.7. Заместителям руководителя, руководителю структурного подразделения «Детский сад «Гнездышко» и главному бухгалтеру с учетом условий их труда руководителем организации могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные п.2.1 раздела II настоящего Положения.

Критерии, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера заместителям руководителя организации, главному бухгалтеру устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами организации.

5.8. Выполнение преподавательской работы руководящих и других работников образовательной организации без занятия штатной должности в той же образовательной организации оплачивается дополнительно в порядке и по должностным окладам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе. Выполнение преподавательской работы руководителем образовательной организации допускается в основное рабочее время с согласия учредителя.

VI. Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей и главного бухгалтера учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.1. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") на официальном сайте администрации Очерского муниципального района.

6.2. Руководитель, заместитель руководителя и главный бухгалтер учреждения представляют информацию, указанную в пункте 8.1 настоящей Методики, в срок до 10 марта года, следующего за отчетным, учредителю для последующего размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6.3. Информация, предусмотренная пунктом 8.1 настоящей Методики, размещается учредителем в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: ocher.permareg.ru на официальном сайте администрации Очерского муниципального района не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным.

VII. Другие вопросы оплаты труда

7.1 В пределах экономии фонда оплаты труда учреждений руководителям, заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений «Детский сад» главным бухгалтерам и работникам учреждений может осуществляться выплата в виде единовременной материальной помощи в размере не более двух должностных окладов в следующих случаях:

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

Порядок установления, размеры и условия осуществления выплат единовременной материальной помощи заместителям руководителя, главным бухгалтерам и работникам образовательных организаций определяются коллективными договорами, локальными нормативными актами организации.

7.2. В пределах фонда оплаты труда руководителям образовательных организаций могут производиться выплаты социального характера в виде единовременной материальной помощи.

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

7.3 Штатное расписание является документом, которым определяется структура учреждения и численность должностей по каждому наименованию в конкретных подразделениях и в целом по учреждению.

Штатное расписание составляется до начала предстоящего учебного года, утверждается приказом руководителя организации или уполномоченным им на это лицом и согласовывается учредителем;

При внесении изменений в части, касающейся численности, наименований должностей, должностных окладов работников, а также в случаях проведения в течение года индексации размеров должностных окладов, в штатные расписания вносятся соответствующие изменения.

Принято
На Общем собрании
МБОУ «ОСОШ № 1»
«05» «06» 2018г

Утверждаю,
Директор МБОУ «ОСОШ № 1»
Л.С. Корчагина
«05» «06» 2018 г пр. № 269

Положение о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Очерская средняя общеобразовательная школа № 1»

Положение вводится в целях унификации методов материального стимулирования, используемых в МБОУ «ОСОШ № 1» (далее Учреждение). Применяемая система оплаты труда основана на законодательстве о труде и направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения, каждого из работников, всемерный учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности школы по реализации уставных целей.

Положение является локальным нормативным актом учреждения, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования.

1. Общие положения и основные определения

1.1. Оплата труда работников МБОУ «ОСОШ №1» предусматривает единые принципы материального обеспечения и осуществляется в соответствии с законодательными и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации, Методикой формирования системы оплаты труда и стимулирования работников образовательных организаций Очерского муниципального района, утвержденной постановлением администрации Очерского муниципального района № 124 от 20.03.2018

1.2. Оплата труда работника определяется его личным трудовым вкладом с учетом конечных результатов работы школы и максимальными размерами не ограничивается.

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

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

1.5. Расходы по оплате труда работников, включая различные меры материального стимулирования, осуществляются за счет общего фонда оплаты труда, предусмотренного сметой школы. При этом меры материального стимулирования могут осуществляться как за счет бюджетных средств, так и из внебюджетных источников.

1.6. Право инициативы по применению мер материального стимулирования предоставляется комиссии по распределению стимулирующей части, заместителям директора и руководителям соответствующих структурных подразделений.

1.7. Применение мер материального стимулирования оформляется приказом директора школы.

2. Виды материального стимулирования

2.1. В целях материального стимулирования работников в школе применяются следующие виды материального стимулирования:

Надбавки
Доплаты
Премии
Материальная помощь.

2.2. Надбавки устанавливаются за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда конкретного работника. (Приложение 7)

2.3. Доплаты устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника.

2.4. Премии - дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение плановых результатов труда школы в целом или его структурным подразделением. В школе применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников школы. Премирование производится по достижению определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период.

2.5. Материальная помощь выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях. Также материальная помощь может выплачиваться всем работникам к отпуску, на лечение, приобретение путевок и в целях социальной защиты.

3. Порядок установления надбавок и доплат к должностному окладу

3.1. Надбавка является дополнительной денежной выплатой к должностному окладу. Надбавка устанавливается в определенном процентном соотношении к базовому окладу (только в отдельных случаях в абсолютных величинах). Перечень и размеры применяемых надбавок приведены в *Приложении 1*.

3.2. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных устанавливаются в размерах, предусмотренных законодательством. Перечень работ с условиями труда, отклоняющимися от нормальных, за которые производятся доплаты, а также размеры доплат приведены в *Приложении 2*.

3.3. Выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг их прямых обязанностей, осуществляется за дополнительную плату. Доплата устанавливается в определенном процентном соотношении к базовому окладу. Перечень и размеры доплат приведены в *Приложении 3*.

3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается приказом директора в пределах фонда оплаты труда по вакантной должности. Размер доплаты определяется по согласованию сторон и фиксируется в приказе.

3.5. Конкретный размер надбавки, доплаты работнику определяется директором по рекомендации комиссии по распределению стимулирующей части, заместителей директора или руководителя структурного подразделения и фиксируется в приказе с указанием срока установления доплаты или надбавки.

3.6. Надбавка работнику может быть установлена в трудовом договоре на весь срок его действия, а также приказом директора на определенный срок.

3.7. Надбавка директору устанавливается приказом начальника управления образования.

3.8. Заместителям руководителя, руководителю структурного подразделения «Детский сад «Гнездышко» главному бухгалтеру, бухгалтеру, **секретарю** с учетом их труда руководителем образовательного учреждения могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера (Приложение 4)

3.9. Надбавки или доплаты к должностному окладу могут быть отменены или изменены в размерах приказом директора за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей, заданий, нарушение Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка до истечения срока действия приказа об их установлении.

4. Премирование

4.1. Приказом директора школы могут устанавливаться премии конкретным работникам (группам работников) за достижение высоких индивидуальных (коллективных) результатов.

4.2. Индивидуальное премирование за достижение определенных результатов для всех работников школы осуществляется приказом директора школы. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.

4.3. За выполнение показателей премирования по различным категориям работников по результатам работы школы в течение определенного периода (учебного года, четверти) осуществляется премирование всех категорий работников школы приказом директора.

4.4. Размер премии определяется на основании настоящего Положения по представлению предложений руководителей структурных подразделений. Премии максимальными размерами не ограничены.

4.5. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

4.6. Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или он может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования. Премия не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание.

4.7. Премирование по итогам работы за определенный период **осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда**. Премирование производится за качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и выполнение установленных показателей премирования по категориям работников. (Приложение 5)

5. Материальная помощь

5.1. В пределах общего фонда оплаты труда, профинансированного учредителем, работникам школы может выплачиваться материальная помощь к отпуску и на лечение, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами:

- смерть сотрудника или его близких родственников;
- при несчастных случаях (авария, травма), в случаях пожара, гибели имущества и т.д.;
- для приобретения лекарств или платного лечения сотрудника.

В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье (наследникам).

Материальная помощь может выплачиваться в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами.

5.2. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению сотрудника, по приказу директора школы. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер.

5.3. Материальная помощь всем или большинству работников школы может

выплачиваться к отпуску, на лечение, приобретение путевок и в целях социальной защиты фиксированными суммами или в процентном отношении к должностным окладам при наличии экономии фонда оплаты труда. (Приложение 6)

Приложение 1.

Перечень и размеры надбавок

Надбавка	Размер от должностного оклада
Обслуживающему персоналу за вредность (уборщицы служебных помещений, лаборанты, водитель)	12%
За напряженность, интенсивность труда	До 50%

Приложение 2.

Перечень и размеры применяемых доплат компенсационного характера

За работу в выходные и праздничные дни	Ст.153 ФЗ=90
За работу в ночное время	Ст.154 ФЗ-90

Приложение 3.

Перечень и размеры обязательных доплат

За руководство творческой или проблемной группой	10% или в суммарном выражении
За заведование мастерскими	
За совмещение профессий	До 100% или в суммовом выражении
За расширение зоны обслуживания: • работа со школьным сайтом • организация внеурочной деятельности • составление расписания • работа с электронными дневниками • заполнение карт КПМО • составление документации по питанию многодетных и малоимущих учащихся • разъездной характер работы (социальный педагог) • составление протоколов педагогических советов и производственных совещаний • ведение документации по охране труда • сопровождение учащихся, проживающих в сельской местности, до места учебы и обратно на школьном автобусе	До 100% или в суммовом выражении
Размер выплат: учителям- % от базовой суммы, сотрудникам -% от оклада.	

Премирование

1. Участие в школьных конкурсах:

1.1. Учебный кабинет (1м – 3 тыс. руб. 2м – 2 тыс.руб. 3м. – 1 тыс.руб.)

1.1. Дидактические материалы (1м. – 3 тыс.руб. 2 м. – 2 тыс. руб. 3м. – 1 тыс. руб., участие – 500 руб.)

1.3. Учитель года (1м. – 4 тыс.руб. 2 м. – 3 тыс.руб., 3 м. – 2 тыс.руб., участие – 1 тыс.руб.)

2. Участие в районных мероприятиях: семинар, конференция, мастер-класс и другое
(очное выступление – 1 тыс. руб.)

3. Участие в краевых мероприятиях: семинар, конференция, Мастер-класс и другое
(очное выступление – 2 тыс.руб., дистанционно- 1 тыс.руб)

3.1. Профи-край (выход в следующий тур – 1 тыс.руб.)

4. Высокие результаты ГИА и ЕГЭ

4.1. ГИА: более 90 баллов – 2 тыс.руб. за 1 ученика, 100 баллов – 5 тыс. руб. за 1 ученика

4.2. ЕГЭ: более 85 баллов – 3 тыс.руб. за 1 ученика, 100 баллов – 10 тыс. руб. за 1 ученика, математика (база) 100 баллов – 5 тыс.рублей

5. Участие в работе творческих групп (по результатам работы) от 1 тыс.руб. до 2 тыс.руб.

6. Премирования работников к праздничным датам: День Учителя, 23 февраля и 8 Марта.

**Критерии и показатели
оценки качества работы заместителя руководителя**

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели
1	Результативность образовательной деятельности образовательной организации	- Положительная динамика по результатам итоговой аттестации 9-х классов (русский язык, математика) - Положительная динамика по результатам итоговой аттестации 11-х классов (русский язык, математика) - Наличие победителей и участников предметных олимпиад муниципального уровня - Охват занятости учащихся внеурочной деятельностью и досуговой организованной активностью. - Охват педагогов, включённых в новые модели повышения квалификации - Положительная динамика охвата педагогов, проходящих обучение по модульно-накопительной системе.
2	Инновационная деятельность	- Владение педагогами современными образовательными технологиями, методиками, программами - Публикации - Использование пиар-технологий.
3	Кадровое развитие	- Повышение квалификации учителей школы - Обобщение опыта работы учителей
4	Воспитательная деятельность (при оценке заместителей руководителей по воспитательной работе)	- Организация общешкольного самоуправления учащихся - Положительная динамика в снижении количества правонарушений (отсутствие правонарушений) - Привлечение современных воспитательных технологий - Развитие форм ученического самоуправления, общественных организаций, школьной службы примирения, отрядов юных инспекторов дорожного движения и др.
5	Уровень исполнительской дисциплины	- Отсутствие нарушений действующего законодательства - Своевременная и качественная сдача отчётности

Критерии и показатели оценки качества работы главного бухгалтера

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели
1.	Уровень исполнения плана по расходам	уровень исполнения плана по расходам не менее 95%
2.	Уровень исполнения плана по доходам	уровень исполнения плана по доходам не менее 95%

3.	Оценка состояния расчётно-платёжной дисциплины по расчётам с поставщиками и	не выше допустимого уровня
4.	Обеспечение своевременной уплаты в полном объеме налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды	отсутствие нарушений
5.	Принятие мер по предупреждению недостат, незаконного и нецелевого расходования финансовых средств и товарно-материальных ценностей	отсутствие недостат и фактов нецелевого расходования средств учреждения
6.	Законность, своевременность и правильность оформления документов	отсутствие нарушений действующего
7.	Снижение просроченной кредиторской задолженности в общем объеме;	положительная динамика по сравнению с предыдущим периодом
8.	Снижение просроченной дебиторской задолженности в общем объеме;	положительная динамика по сравнению с предыдущим периодом
9.	Исполнительская дисциплина	своевременная и качественная сдача отчётности

Материальная помощь выплачивается:

1. Учителям, дети которых заканчивают 9 классов-1000 рублей, 11 классов – 2000 руб.
2. На длительное лечение, в результате производственной травмы – до 8000 рублей
3. Регистрация брака сотрудника, юбилеи (50 лет – 3000 рублей, 55 лет (женщины), 60 лет(мужчины) – 5000 рублей.)
4. Рождение ребенка у сотрудника – 3000 рублей
5. Стихийного бедствия (пожар, наводнение, ураган) – до 10 000 рублей
6. На похороны близких родственников (мать, отец, жена, муж, дети) до 5000 рублей
7. В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье – 5000 рублей.

Согласовано

Председатель ППО МБОУ «ОСОШ № 1»

 Е.А. Шанулина

« 4 » июля 2018г.

Утверждаю.

Директор МБОУ «ОСОШ № 1»

 Л.С. Корчагина

« 4 » июля 2018г.



Соглашения по охране труда
В МБОУ «ОСОШ № 1»

№	Содержание работ (мероприятий)	Объект	Сумма	Источник финансирования	Ответственный	Срок выполнения
1. Мероприятия по обеспечению комплексной безопасности						
1.1.	Ремонт пола	Кабинет технологии	10 000,00	Местный бюджет	Мокрушин В.Д.	Октябрь 2018 г.
1.2.	Ремонт стен	Гимнастич. зал	5000,00	Местный бюджет	Мокрушин В.Д.	Октябрь 2018 г.
1.3.	Проверка счетчиков тепловой энергии	АТЦ	20000	Местный бюджет	Мокрушин В.Д.	Август 2018 г.
1.4.	Установка видеонаблюдения	В коридоре	50 000,00	внебюджет	Корчагина Л.С.	Август 2019
2. Мероприятия по улучшению условий труда						
2.1.	Установка датчиков регулирования света	Коридоры первого этажа	500,00	Спонсорская помощь	Раткевич С.А.	Сентябрь 2018 г.
2.2.	Приобретение и замена мебели	В каб. 201.303	88500,00	ФМО		
2.3.	Ремонт туалетных комнат	Мужской и женский туалеты 2,3 этажи старший блок	250000,00	Местный бюджет	Корчагина Л.С.	В течение 2019-20 гг.
2.4.	Замена линолеума	Каб. музыки	30000	Внебюджетные средства	Корчагина Л.С.	Август 2019г.
2.5.	Замена оконных блоков	коридоры	500000,00	Внебюджетные средства	Корчагина Л.С.	В течение 2020 г.
2.6.	Замена компьютеров	Классы	450000,00	ФМО	Корчагина Л.С.	Сентябрь-октябрь 2018г.
2.7.	Установка компьютерной техники и подключение к интернету	Каб. 106, 107с пор. зал	-	Из каб. информатики	Гер Ю.Н.	Октябрь 2018г
3. Мероприятия по профилактике производственного травматизма, профзаболеваемости и снижению профессиональных рисков						
3.1.	Обучение и проверка знаний требований охраны труда в аккредитованной организации	Руководитель, специалист, члены комиссии по охране труда, уполномоченный по охране труда	18000	Местный бюджет	Корчагина Л.С. Санаева Т.Г.	
3.2.	Организация и проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (ПМО)	Все работники	100000	Местный бюджет	Санаева Т.Г.	В течение года
3.3.	Приобретение медикаментов для аптек	Мед. каб. физика, химия, мастерские	5000	ФМО	Корчагина Л.С.	Сентябрь 2018г
3.5.	Обеспечение работников	Технич.	30000	Местный бюджет	Мокрушин	В течение

Прошнуровано

30 (тридцать) листов

Директор школы

Л.С.Корчагина

