

Директор
МБОУ Приволенской СШ

В.А. Макаринский

27.01.2017

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ Приволенской СШ

Г.В. Каминский

27.01.2017

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Приволенская средняя школа
на 2017 - 2019 годы

Коллективный договор прошёл уведомительную
регистрацию в управлении по труду
министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный № 6288/14-646 от 28.03.2017
Заместитель министра-
начальник управления по труду

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Г.В. Павлятенко

Заместитель начальника
управления по труду

В.С. Сен-Грегори

п. Привольный
2017
Ремонтненский район
2017

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Приволенской средней школе (МБОУ Приволенской СШ) п. Привольный, ул. Советская, 12, Ремонтненского района, Ростовской области.

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

1.3. В коллективный договор включаются обязательства работников и работодателя по вопросам:

- формы, размеры и оплата труда;
- выплата пособий по временной нетрудоспособности и родам;
- занятость, переобучение;
- гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением;
- оздоровление и отдых работников и членов их семей;
- установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня должностей (работ), на которые устанавливаются доплаты;
- экологическая безопасность и охрана труда здоровья работников на производстве;
- контроль выполнения трудового договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников, порядок информирования работников о выполнении коллективного договора.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работники МБОУ Приволенской СШ;
- работодатель, МБОУ Приволенская СШ.

1.5. Коллективный договор регулирует отношения в образовательном учреждении и заключается работниками и работодателем в лице их представителей:

- работодателя в лице: директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Приволенской средней школы;
- работников, в лице их представителя: председателя первичной профсоюзной организации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Приволенской средней школы.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

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

1.7. Председатель ППО обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора и содействовать его реализации.

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

1.9. При организации или смене собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового трудового договора или продлении действия прежнего на срок до трёх лет (ст.43. ТК РФ).

1.10. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока ликвидации.

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в установленном порядке (ст.44 ТК РФ).

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

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

1.15. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.17. Настоящий договор заключается на срок с 2017 г. по 2019 г. и вступает в силу со дня, установленного коллективным договором (ст.43 ТК РФ).

1.18. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель обязан учитывать мнение профкома:

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ Приволенской СШ
2. Положение по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
3. Положение о комиссии по трудовым спорам;
4. Положение об оплате труда работников МБОУ Приволенской СШ
5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими средствами;
6. Положение о фонде стимулирующих доплат и надбавок;
7. Штатное расписание МБОУ Приволенской СШ;
8. Положение о первичной профсоюзной организации;
9. Положение о конфликтной комиссии школы по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса.

1.19. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБОУ Приволенской СШ.

1.20. Данный коллективный договор вступает в силу с 1 января 2017 г.

2. Трудовой договор.

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

2.1.1. Работодатель обязуется: (ст.22 ТК РФ).

- предоставлять работнику работу согласно должности;
- обеспечивать условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- производить согласно принятому коллективному договору выплаты за работу с вредными и опасными условиями труда, в праздничные и выходные дни;
- производить обязательное медицинское страхование в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

Принимать меры для улучшения социально-бытовых условий работников ОУ и членов его семьи.

2.2. Работник обязуется (ст.21 ТК РФ)

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу работодателя.

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

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок (ст.58 ТК РФ). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в т.ч. объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, выплата заработной платы.

2.6. Процедура разрешения индивидуальных трудовых споров производится с участием профсоюза согласно Положению о комиссии по трудовым спорам

2.7. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.8. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с ст.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учётом мнения ППО. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением образовательного учреждения.

2.9. Объём учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменён сторонами только с письменного согласия работника.

2.10. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем ОУ с учётом мнения ППО. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

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

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

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

2.14. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образования и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение

является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее, чем на ставку заработной платы.

2.15. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для исполнения другими учителями. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

1. по взаимному согласию сторон;

2. по инициативе работодателя в случаях:

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

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

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

В указанных в подпункте «2» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

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

2.18. В течение учебного года изменение определённых сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений определённых сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74,162 ТК РФ).

2.19. Все изменения предусматривающие замену или пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учётом мнения ППО. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его состоянию здоровья.

2.20. Работодатель обязан при приёме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными правовыми актами, действующими в учреждении.

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

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3.2. Обеспечивать выполнение следующих трудовых прав и социальных гарантий педагогическим работникам:

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

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

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные (ст.173-176 ТК РФ), также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

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

3.4. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим и руководящим работникам учитываются в течение срока их действия при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности (учебные программы, профили и т.д.).

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4. Работодатель обязуется:

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (кроме почасовиков).

4.3. Увольнение членов ППО по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения ППО (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие

детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

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

4.4.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений в течение шести месяцев.

4.4.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т.ч. и на определённый срок, работодатель гарантирует приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. Рабочее время и время отдыха.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяются Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для женщин в сельской местности 36 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных (ст. 113 ТК РФ). Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которого зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

5.7.1. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных (ст. 113 ТК РФ). В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни допускаются только с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа ППО. Привлечение к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Привлечение работников к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.7.2. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном (ст.153 ТК РФ). Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу, работу в выходной праздничные дни определяются коллективным договором, локальным актом или трудовым договором. По желанию работника, работавшего в выходные или нерабочие дни, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.8. В случаях, предусмотренных (ст.99 ТК РФ), работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

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

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;

- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной

службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию 3 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников 3 календарных дня.

5.12.3. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- председателю первичной профсоюзной организации 2 календарных дня и членам профкома 1 календарный день.
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности 3 календарных дня.

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

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

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

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

6. Оплата и нормирование труда.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Работникам гарантируются:

- государственное содействие системной организации нормирования труда;
- применение систем нормирования труда, определяемых работодателем с учётом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором (ст. 159 ТК РФ).

6.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

В соответствии со ст. 130 «Основные государственные гарантии по оплате труда работников» Трудового кодекса РФ система оплаты труда устанавливается с учетом государственных гарантий, включая величину минимального размера оплаты труда РФ.

6.3. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3.1. Должностной оклад (ставка) работника не могут быть ниже минимального оклада соответствующей профессиональной квалификационной группы с учётом применения повышающего коэффициента, установленного для соответствующего квалификационного

уровня (должности). Заработная плата работников не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в РФ и включает в себя:

- а) должностной оклад, рассчитываемый применением повышающего коэффициента соответствующего квалификационного уровня (должности);
- б) выплаты компенсационного характера;
- в) выплаты стимулирующего характера.

При расчёте заработной платы производится расчёт всех видов предусмотренных законодательством выплат, компенсаций, в том числе компенсация преподавателям за приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий.

При реализации своих полномочий по определению размеров повышающих коэффициентов, установлению выплат стимулирующего характера Работодатель обязуется обеспечить:

- а) право каждого Работника на справедливое вознаграждение своего труда с учётом количества, качества и интенсивности труда, уровня полученных результатов;
- б) применение объективных критериев для оценки качества, количества и результатов труда Работника;
- в) справедливость, прозрачность и гласность принятия решений при определении стимулирующей части заработной платы и персональных повышающих коэффициентов (с учётом требований по защите персональных данных Работника).
- г) привлечение представителей Работников в процессе подготовки и принятия решения об установлении конкретных размеров стимулирующей части заработной платы Работников;

6.4. Установление стимулирующих выплат в учреждении осуществляется на основе Положения о выплатах стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Приволенской средней школы, утверждаемого руководителем образовательного учреждения с учётом мнения совета трудового коллектива.

6.5. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются на каждый учебный год и утверждаются директором школы и председателем первичной профсоюзной организации ОУ (ППО).

6.5.1. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.5.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме. Выплата 1-й части заработной платы работникам производится «19» числа текущего месяца, 2-й части осуществляется «4» числа следующего месяца.

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ)

6.6. Оплату рабочих дней за время нахождения в командировке, производится исходя из средней заработной платы данного месяца.

6.6.1. Оплата пособий по временной нетрудоспособности производится исходя из средней заработной платы за предыдущий год без учёта увеличения. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.

6.6.2. При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда или ставки заработной платы (должностного оклада), в период его пребывания в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной

платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда, оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.6.3. Производить начисление заработной платы согласно штатному расписанию МБОУ Приволенской СШ. Это штатное расписание ежегодно согласуется с ППО и утверждается директором образовательного учреждения.

6.7. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую деятельность без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.8. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику:

6.8.1. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст.142 ТК РФ).

6.8.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязуется выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трёхсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно (ст.236 ТК РФ).

6.8.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.8.4. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.8.5. Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

6.8.6. Оплата труда работников образовательных учреждений, занятых на тяжелых работах, работах с вредными или опасными и иными особыми условиями оплаты труда, производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных Перечнем работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 %, утвержденными приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 № 579 (с изменениями и дополнениями), в соответствии с которыми всем работникам, независимо от их наименования их должностей, устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этим Перечнем. Уменьшение или отмена доплат производится при условии проведения работ по рационализации рабочих мест, улучшению условий труда работникам и только по результатам аттестации рабочих мест.

6.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несёт руководитель учреждения.

6.10. Условия установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (далее - условия) применяются для установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы выше минимальных размеров окладов и ставок заработной платы.

7. Социальные гарантии и компенсации.

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение или строительство.

7.2. Обеспечивает бесплатно работников ОУ использованием библиотечными фондами и учебной литературой, если она имеется в достаточном количестве.

7.3. Организует в учреждении общественное питание (столовая, комнаты отдыха) для приёма пищи.

7.3.1. В случае направления в служебную командировку, Работодатель обязан возмещать Работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения.

7.3.2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанные со служебными командировками, определяются коллективным договором или локальным нормативным актом организации. При этом размеры возмещения не могут быть ниже размеров, установленных Правительством РФ для организаций, финансируемых из федерального бюджета.

7.4. В соответствии с законом РФ от 01.04.96 г. № 7-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования»:

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определённом законодательством;
- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;
- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты страховых свидетельств и выдаёт работающим в ОУ застрахованным лицам;
- передаёт бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счёт.

7.5. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных трудовым Кодексом (гарантии при приёме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- сохранение средней заработной платы за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатических условий и др.);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя трудовой книжки при увольнении работника;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

7.6. При предоставлении гарантии и компенсации соответствующие выплаты производятся за счет средств фонда оплаты труда. В указанных случаях освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

7.7. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно - правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца.

7.7.1. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, - 15 календарных дней;

- работникам, слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней;

- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной работы квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

7.8. Учителей начальных классов не обеспеченных учебной нагрузкой на ставку (18 часов), с их согласия догружать до ставки другой учебно-воспитательной работой (кружковая работа, воспитательная программа продленного дня, проведение занятий на дому), в случаях предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

8. Охрана труда.

8. Работодатель обязуется:

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

8.2. Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.3. Проводить со всеми поступающими, также переведёнными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и

здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.

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

8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт средств учреждения.

8.6. Обеспечивать работников ОУ специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющимися и обезжиривающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей.

8.6.1. Обеспечивать приобретение, хранение, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счёт средств Работодателя (ст.221 ТК РФ).

8.7. Обеспечивать обязательное медицинское страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральными законами.

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, на это время работник с его согласия может быть переведён работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.220 ТК РФ).

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

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

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

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

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

8.14. Осуществлять совместно с ППО контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением Положения по охране труда.

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

8.16. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

8.17. Вести учёт средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников ОУ и их детей.

8.18. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путёвки на лечение и отдых.

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

9. Гарантии деятельности первичной профсоюзной организации.

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. Работодатель принимает решения с учётом мнения ППО в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим трудовым договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом ППО, по п.2,п.3 ст.81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения ППО.

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

9.6. Работодатель предоставляет ППО необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

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

9.8. Работодатель с учётом мнения ППО рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- производить расчёт отпускных за 3 последних календарных месяца перед отпускными (ст.124 ТК РФ);
- установление заработной платы работникам (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчётного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные или опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников ОУ, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление срока выплаты заработной платы работникам ОУ (ст.136 ТК РФ).

10. Обязательства первичной профсоюзной организации.

10. Первичная профсоюзная организация обязуется:

10.1. Представлять и защищать интересы членов трудового коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ

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

10.3. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и добавок, фонда экономии заработной платы.

10.4. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников ОУ, за своевременностью внесения в них записей, в т.ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

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

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

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

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

10.10. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

10.12. Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников ОУ.

10.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.14. Оказывать материальную помощь членам трудового коллектива в случаях, определенных Положением об оказании материальной помощи, принятом Советом трудового коллектива.

10.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в ОУ. Во исполнение пункта 2.3 Плана мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в Ростовской области, утвержденного распоряжением Правительства Ростовской области от 31.07.2014 г. №333 организовывать выполнение нормативов комплекса ГТО, в целях выполнения Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики РФ» и выполнении Плана мероприятий от 10.02.2015 г., направленных на снижение смертности в Ростовской области, а также во исполнение Письма Министерства труда и социального развития № 27-16/5105 от 06.11.2015 г. и приказа №17 от 14.01.2016 г. по МБОУ Приволенской СШ проводить мероприятия по привлечению работников к занятиям физической культурой и спортом:

- проведение производственной гимнастики на рабочих местах;

- предоставление спортивного зала и инвентаря для занятий физической культурой и спортом работникам школы;
- проведение цикла бесед, круглых столов о здоровом образе жизни, вреде курения с привлечением медицинских работников;
- участие работников школы в районных спортивных соревнованиях, Спартакиаде, туристическом слете.

10.16. Профсоюзный комитет периодически, не реже одного раза в три месяца, проверяет выполнение Администрацией предписаний общественных инспекторов, комиссии по охране труда, добивается их реализации, периодически (один раз в три месяца) проверяет выполнение условий Договора, организует на добровольческих началах проведение «субботников» в Учреждении по уборке помещений, территории и своих рабочих мест в весенние и осенние месяцы года.

11. Контроль над выполнением коллективного договора.

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. В случае конфликтной ситуации между работником ОУ и работодателем, работник имеет право через ППО обратиться в конфликтную комиссию.

11.3. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются о его реализации на собрании членов первичной профсоюзной организации МБОУ Приволенской СШ.

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

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

11.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня его подписания.

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

Принят: общим собранием членов первичной профсоюзной организации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Приволенской средней школы п. Привольный, ул. Советская, 12, Ремонтненского района, Ростовской области.

Протокол №1 от 27 января 2017 года

Принято:
Общим собранием коллектива
Муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения
Приволенской средней школы
27 января 2017 г.
Протокол №1

Согласовано:
Председатель ППО

Г.В. Каминский
27 января 2017 г.

Утверждаю:
Директор школы

В.А. Макаринский
27 января 2017 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Приволенской средней школы

1. Общие положения.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо - работодатель, представленная директором школы. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передаётся работнику, другой - хранится в школе. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

При заключении трудового договора работник предъявляет:

- 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
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется школой.

2.2. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.3. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, справки о наличии (отсутствии) судимости, здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учёта личного состава.

2.4. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4. ст. 74 ТК РФ.

2.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договорённости между работником и администрацией, трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.6. Днём увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник школы имеет права и несёт обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК

РФ и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник школы имеет право на:

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.8. участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;
- 3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством

3.3. Работник школы обязан:

- 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, Трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
 - 3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - 3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
 - 3.3.5. содержать своё учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
 - 3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
 - 3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
 - 3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
 - 3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
 - 3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
 - 3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей.

Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации школы.

4.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

4.2. Администрация школы обязана:

4.1.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.1.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.1.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.1.4. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени;

4.1.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.1.6. организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

4.1.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.1.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда: организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.1.10. обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации: проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в

образовательных учреждениях;

4.1.11. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;

4.1.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.1.13. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

4.1.14. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

4.1.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы школы определяется Уставом школы, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. (В школе может быть установлена пяти- или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днём соответственно. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы по согласованию с местными органами самоуправления.)

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

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

Администрация школы обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 и 35 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим

работником, которое становится приложением к трудовому договору. При определении объёма учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда. Установленный на начало учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ или с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до 3-х лет.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определённый учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.11. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений 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.

5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы.

5.14. Администрации школы запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрание, заседание и всякого рода совещания по общественным делам.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока 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.

6. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа трудового коллектива не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников школы. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санитарно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещение. Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 1 день за каждые 30 уроков, данных в порядке замещения, предоставляется в ближайший каникулярный период.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительность рабочего отпуска.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией школы. Выборный орган трудового коллектива вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к

награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрение объявляется в приказе, распоряжении, доводится до сведения всего коллектива школы и заносится в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путёвки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного органа трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами. Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия. А также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятого по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотива его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не

налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительное положение.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного органа трудового коллектива школы.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе. Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате

Согласовано:
Председатель ППО

Г.В. Каминский
27 января 2017 г.

Утверждаю:
Директор школы

В.А. Макаринский
27 января 2017 г.

**Перечень работников
МБОУ Приволенской СШ с ненормированным рабочим днём**

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество работника	Примечание
1	Директор школы	Макаринский Владимир Александрович	
2	Заместитель директора школы по УР	Кузьмина Татьяна Павловна	
3	Заместитель директора школы по ВР	Хохлова Александра Константиновна	
4	Главный бухгалтер школы	Мирошниченко Светлана Петровна	
5	Заведующий хозяйством	Бобровская Лариса Петровна	

Согласовано:
Председатель ШПО

Г.В. Каминский
27 января 2017 г.

Утверждаю:
Директор школы

В.А. Макаринский
27 января 2017 г.

**Перечень профессий и должностей работников школы,
занятых на работах с вредными условиями труда.**

№ п/п	Наименование рабочего места (профессии, должности)	Общий класс условий труда
Административный персонал		
1	Директор школы	2
	Заместитель директора школы по УР	2
	Заместитель директора школы по ВР	2
	Главный бухгалтер	2
Педагогический персонал		
2	Учитель русского языка и литературы	2
	Учитель иностранного языка	2
	Учитель физики и информатики	2
	Учитель математики	2
	Учитель истории и обществознания	2
	Учитель химии	2
	Учитель биологии	2
	Учитель технологии	2
	Учитель географии	2
	Учитель физической культуры и ОБЖ	2
	Учитель ИЗО	2
	Учитель музыки	2
	Учитель начальных классов (1 кл.)	2
	Учитель начальных классов (2 кл.)	2
Учитель начальных классов (3 кл.)	2	
Учитель начальных классов (4 кл.)	2	

3	Учебно-вспомогательный персонал	
	Педагог - библиотекарь	2
	Лаборант	2
	Инженер - электроник	2
4	Обслуживающий персонал	
	Заведующий хозяйством	2
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2
	Уборщик производственных и служебных помещений	2
	Водитель автобуса	3
	Бухгалтер	2
	Кассир	2
	Дворник	2
	Сторож	2
	Машинист котельной установки	2
5	Дошкольная группа (педагогический персонал)	
	Воспитатель дошкольной группы	2
	Дошкольная группа (обслуживающий персонал)	
	Помощник воспитателя	2
	Повар	3
	Помощник повара	3
	Рабочий по стирке и ремонту белья	2
Сторож	2	

Принято:
Общим собранием коллектива
Муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения
Приволенской средней школы
27 января 2017 г.
Протокол №1

Согласовано:
Председатель ППО

Г.В. Каминский
27 января 2017 г.

Утверждаю:
Директор школы

В.А. Макаринский
27 января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения Приволенской средней школы
Ремонтненского района Ростовской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Приволенской средней школы (МБОУ Приволенской СШ) Ремонтненского района Ростовской области (далее - Положение) определяет порядок формирования системы оплаты труда Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Приволенской средней школы (далее – Учреждения), на основании постановления Администрации Ремонтненского района от 14.11.2016 №433 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Ремонтненского района».

1.2. Положение включает в себя:

- порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников;
- другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников (далее – локальные нормативные акты по оплате труда).

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально

отработанному времени. Доплата начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.5. Определение размеров заработной платы работника учреждения осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, отдельно. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.6. Заработная плата работников учреждения (без учета выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера включаются в трудовые договоры с работниками. При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора, приведенную в приложении №3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы.

2.1. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителя и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) осуществляется на основе должностных окладов.

2.2. Оплата труда педагогических работников, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

2.3. Размеры доли условно-постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам, ставкам заработной платы), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются главным распорядителем средств местного бюджета.

2.4. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

2.4.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются локальным нормативным актом по оплате труда, но не ниже размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленных настоящим Положением.

2.4.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования». Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблицах:

Таблица №1

Размеры должностных окладов
по должностям работников учебно-вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1-й квалификационный уровень	вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	4538
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1-й квалификационный уровень	младший воспитатель	4994
2-й квалификационный уровень	диспетчер образовательного учреждения	5246

Таблица №2

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы
по должностям педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей педагогических работников		
1-й квалификационный уровень	инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	7183
2-й квалификационный уровень	инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	7532

3-й квалификационный уровень	воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	
	в образовательных учреждениях	7900
4-й квалификационный уровень	педагог-библиотекарь; преподаватель; преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	
	в образовательных учреждениях	8289

Таблица №3

Размеры должностных окладов
по должностям руководителей структурных подразделений

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений		
1-й квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей: в учреждениях I - II групп по оплате труда руководителей	7725

	в учреждениях III - IV групп по оплате труда руководителей	7353
2-й квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора:	
	в учреждениях I - II групп по оплате труда руководителей	8111
	в учреждениях III - IV групп по оплате труда руководителей	7725

2.4.3. Должностные оклады по общеотраслевым должностям специалистов и служащих устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

Размеры должностных окладов
по общеотраслевым должностям специалистов и служащих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	1-й квалификационный уровень	4538
	2-й квалификационный уровень	4757
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	1-й квалификационный уровень	4994
	2-й квалификационный уровень	5246
	3-й квалификационный уровень	5509
	4-й квалификационный уровень	5771
	5-й квалификационный уровень	

	в учреждениях I - II групп по оплате труда руководителей	7353
	в учреждениях III - IV групп по оплате труда руководителей	7006
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	1-й квалификационный уровень	5771
	2-й квалификационный уровень	6055
	3-й квалификационный уровень	6356
	4-й квалификационный уровень	6672
	5-й квалификационный уровень	7006
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	1-й квалификационный уровень	
	в учреждениях I - II групп по оплате труда руководителей	7725
	в учреждениях III - IV групп по оплате труда руководителей	7353
	2-й квалификационный уровень	8111
	3-й квалификационный уровень	8515

2.4.4. Ставки заработной платы по общепрофессиональным профессиям рабочих устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих». Размеры ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблице № 5.

Таблица № 5

Размеры ставок заработной платы
по общепрофессиональным профессиям рабочих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Размер ставки заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	1-й квалификационный уровень:	
	1-й квалификационный разряд	3730
	2-й квалификационный разряд	3947
	3-й квалификационный разряд	4178

	2-й квалификационный уровень: профессии рабочих, отнесенные к 1-му квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	ставка заработной платы устанавливается на один квалификационный разряд выше
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	1-й квалификационный уровень: 4-й квалификационный разряд	4435
	5-й квалификационный разряд	4693
	2-й квалификационный уровень: 6-й квалификационный разряд	4962
	7-й квалификационный разряд	5246
	3-й квалификационный уровень	5554
	4-й квалификационный уровень	5955

Примечание к таблице № 5:

Ставка заработной платы исходя из 4-ого квалификационного уровня ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня» устанавливается водителям автомобилей, автобусов для перевозки обучающихся (учащихся воспитанников), имеющим квалификацию первого класса.

2.4.5. Размеры должностных окладов заместителей руководителя структурных подразделений устанавливаются на 5-10 процентов ниже размеров должностных окладов соответствующих руководителей.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. В учреждениях устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (на территориях, отнесенных к пустынной и безводной местности).

3.1.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Руководителю и специалистам выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в форме доплат к должностным окладам (ставка заработной платы), рассчитываются от должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории (если иное не установлено настоящим Положением), устанавливаемой в соответствии с пунктом 4.10.1 настоящего Положения. Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в форме доплат к должностным окладам (ставка заработной платы), рассчитываются от ставок

заработной платы с учетом надбавки за качество работы, устанавливаемой в соответствии с пунктом 4.6. настоящего Положения.

3.3. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

3.3.1. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором. Руководителем учреждения проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

3.3.2. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

3.4. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.1993 №1004 «Об установлении для работников предприятий, учреждений и организаций отдельных районов Ростовской области коэффициента к заработной плате за работу в пустынной и безводной местности». Коэффициент к заработной плате за работу на территориях, отнесенных к пустынной и безводной местности, применяется к общей сумме заработной платы, начисленной по должностному окладу (ставке заработной платы), компенсационным и стимулирующим выплатам, ставкам почасовой оплаты труда.

3.5. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 ТК РФ.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами по оплате труда, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.5.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.5.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам учреждения за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за

последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом по оплате труда или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.5.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет не менее:

- одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.5.4. В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов). Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.5.5. Доплата за работу в особых условиях труда устанавливается работникам учреждения в соответствии с таблицей №6.

Таблица № 6

Размеры доплаты за работу в особых условиях труда

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
4.	<p>За работу в общеобразовательных учреждениях, имеющих классы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (в том числе при инклюзивном образовании), логопедические классы (группы, пункты):</p> <p>руководитель учреждения (филиала, подразделения), заместители руководителя</p> <p>педагогические и иные работники, обеспечивающие</p>	15

	оказание государственных услуг обучающимся в таких классах (группах, пунктах)	до 20
7.	За индивидуальное обучение на дому больных детей-хроников (при наличии соответствующего медицинского заключения): педагогические работники	20

Примечание к таблице № 6:

Доплата за работу в особых условиях труда устанавливается от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии). Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, доплата за работу в особых условиях труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы. Перечень работников, которым устанавливается доплата за работу в особых условиях труда, и размеры доплаты в установленных диапазонах определяются исходя из степени занятости работников в особых условиях труда (объема педагогической работы, выполняемой в соответствующих условиях) и конкретизируются в локальном нормативном акте учреждения по оплате труда.

3.5.6. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками (профессиональными стандартами), работникам учреждения устанавливается доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей №7.

Таблица № 7

Размеры доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	Учителя - за классное руководство: 1 - 4 классов 5 - 11 (12) классов	до 20 до 25
3.	Учителя 1 - 4 классов - за проверку тетрадей	15
4.	Учителя, преподаватели - за проверку письменных работ по: русскому языку, литературе математике иным предметам	до 20 до 15 до 10
5.	Педагогические работники - за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебно-опытными участками	

	(учебными мастерскими и другими учебно-производственными объектами): в общеобразовательных учреждениях	до 15
6.	Работники учреждений - за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: руководитель комиссии (консилиума, объединения) секретарь комиссии (консилиума, объединения)	до 20 до 15
8.	Работники учреждений - за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения: при численности аттестуемых 1-2 человека при численности аттестуемых 3-4 человека при численности аттестуемых 5 человек и более	10 15 20
9.	Учителя, преподаватели - за исполнение обязанностей мастера учебных мастерских	до 25
10.	Педагогический работник –ответственный за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в общеобразовательном учреждении с количеством классов: от 10 до 19 от 20 до 29 от 30 и более	до 30 до 60 до 100
11.	Педагогический работник – ответственный за организацию профориентации в общеобразовательном учреждении с количеством классов: от 6 до 12 от 13 до 29 от 30 и более	до 20 до 30 до 50
13.	Работники учреждений – за ведение делопроизводства	до 20
14.	Работники учреждений, в которых не предусмотрена должность заведующего библиотекой (библиотекаря), при наличии книжного фонда не менее 1000 книг, - за ведение библиотечной работы	до 25
15.	Работники учреждений, в том числе библиотекари – за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников); за работу с архивом учреждения	до 25
16.	Работники учреждений, ответственные за организацию питания	до 15
17.	Работники учреждений, ответственные за сопровождение	до 20

	обучающихся к общеобразовательному учреждению и обратно (подвоз детей)	
18.	Педагогические работники (при отсутствии штатного социального педагога) - за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями	до 10
19.	Педагогические работники и иные работники учреждений, участвующие в проведении государственной итоговой аттестации в форме основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена; работники учреждений (за исключением педагогических работников), участвующие в проведении государственной итоговой аттестации в форме единого государственного экзамена, - за обеспечение проведения государственной итоговой аттестации: руководитель ППЭ организатор ППЭ; технический специалист по работе с программным обеспечением, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ медицинский работник; ассистент, оказывающий необходимую техническую помощь обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам и инвалидам	1,8 1,2 0,6

Примечания к таблице №7:

1. Доплаты за классное руководство (руководство группой), проверку тетрадей, письменных работ могут устанавливаться в максимальном размере, предусмотренном настоящим подпунктом, в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее:

в общеобразовательных учреждениях, расположенных в сельских поселениях и рабочих поселках, – 14 человек.

Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью, расчет доплаты осуществляется исходя из максимального размера, уменьшенного пропорционально численности обучающихся.

2. Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения осуществляется за период, установленный графиком проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, и заседаний экспертных групп, утвержденным приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области.

3. Доплата за обеспечение проведения государственной итоговой аттестации устанавливается:

педагогическим и иным работникам, включенным приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области в состав организаторов (временных коллективов) для проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена (ОГЭ) и государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам основного общего образования и среднего общего

образования в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ) в пунктах проведения экзамена (ППЭ),

работникам учреждений (за исключением педагогических работников), включенным приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области в состав организаторов (временных коллективов) для проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) в пунктах проведения экзамена (ППЭ).

Доплата за обеспечение проведения ГИА устанавливается в процентах от ставки заработной платы учителя за каждый день работы в составе временных коллективов на время проведения ГИА согласно утвержденным расписаниям проведения ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ.

3.5.6.1. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливается от должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, а также при почасовой оплате труда педагогических работников доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитывается от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности, за исключением доплат учителям за проверку тетрадей и учителям, преподавателям за проверку письменных работ, которые устанавливаются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

3.5.6.2. Объем средств, направляемых на установление доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей (без учета доплаты за обеспечение проведения государственной итоговой аттестации), не должен превышать от планового фонда оплаты труда, исчисленного исходя из должностных окладов, ставок заработной платы и надбавок за квалификацию при наличии квалификационной категории:

20 процентов – в общеобразовательных учреждениях;

5 процентов – в учреждениях дополнительного образования.

3.5.7. В соответствии с частью 9 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена.

Компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена устанавливается педагогическим работникам, включенным приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области в состав организаторов (временных коллективов) для проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) в пунктах проведения экзамена (ППЭ), на время проведения ЕГЭ согласно утвержденному расписанию проведения ЕГЭ.

Компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена устанавливается в процентах от ставки заработной платы учителя за каждый день работы в составе временных коллективов на время проведения ГИА согласно утвержденным расписаниям проведения ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ и составляет:

руководителю ППЭ – 1,8 процентов;

организатору ППЭ и техническому специалисту по работе с программным обеспечением, оказывающему информационно-техническую помощь руководителю и

организаторам ППЭ – 1,2 процентов;

ассистенту, оказывающему необходимую техническую помощь обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам и инвалидам – 0,6 процентов.

3.6. Выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работнику по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, в зависимости от условий работы и содержания выполняемых работ.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

4.1. В учреждениях могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

4.3. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.4. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

4.4.1. Педагогическим работникам в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема учебной нагрузки) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и размеры в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются учреждением самостоятельно и утверждаются локальным нормативным актом по оплате труда.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

4.5. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам учреждений, в том числе руководителям с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам учреждения - руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда.

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю учреждения.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителем руководителя, главному бухгалтеру учреждения могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

4.6. Надбавка за качество работы может устанавливаться рабочим, имеющим не ниже 6-го квалификационного разряда и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, а также водителям автомобилей, тарифицированным по 4-му и 5-му квалификационным разрядам, занятым перевозкой обучающихся (воспитанников), в размере до 20 процентов ставки заработной платы.

4.7. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и служащим в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях (далее - стаж работы в бюджетной сфере).

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) и составляет при стаже работы в бюджетной сфере:

от 1 года до 5 лет – 10 процентов,

от 5 до 10 лет – 15 процентов,

от 10 до 15 лет – 20 процентов,

свыше 15 лет – 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы).

Надбавка за выслугу лет устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

В стаж работы в бюджетной сфере для установления надбавки за выслугу лет включаются периоды работы в государственных и муниципальных учреждениях Российской Федерации, независимо от ведомственной подчиненности, занимаемой должности (профессии). В стаж работы в бюджетной сфере могут быть засчитаны периоды работы в бюджетных учреждениях республик, входивших в состав СССР до 26.12.1991 включительно, при наличии подтверждающих документов.

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие стаж работы в бюджетной сфере, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

4.8. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте по оплате труда. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя.

4.8.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
соблюдение исполнительской дисциплины;
обеспечение сохранности государственного имущества и т.д.

4.8.2. Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

4.9. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждений, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

за квалификацию;
за специфику работы;
за наличие ученой степени;
за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
за классность водителям автомобилей;
выплата молодым специалистам (тренерам).

4.10. Надбавка за квалификацию устанавливается специалистам в соответствии с пунктом 4.10.1. при работе по должности (специальности), по которой им присвоена квалификационная категория.

Надбавка за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

4.10.1. Педагогическим работникам:

при наличии первой квалификационной категории - 15 процентов;
при наличии высшей квалификационной категории - 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

4.11. Надбавка за специфику работы устанавливается руководителям и специалистам учреждений (филиалов, обособленных структурных подразделений), расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, в размере 25 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы).

Надбавка за специфику работы устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

4.12. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в соответствии с пунктом 4.12.1. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

4.12.1. Работникам, которым присвоена ученая степень по основному профилю профессиональной деятельности (за исключением работников, занимающих штатные должности профессорско-преподавательского состава в учреждениях дополнительного профессионального образования, ученые степени по которым предусмотрены квалификационными требованиями (профессиональными стандартами) надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

при наличии ученой степени доктора наук - 30 процентов;

при наличии ученой степени кандидата наук - 20 процентов.

4.13. Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается работникам, имеющим почетное звание «народный» или «заслуженный».

Надбавка за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок).

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

при наличии почетного звания «народный» - 30 процентов,

при наличии почетного звания «заслуженный» - 20 процентов,

при наличии ведомственной награды - 15 процентов.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству. Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий или ведомственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания

(нагрудного знака) устанавливается при условии соответствия почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) направлению профессиональной деятельности непосредственно по занимаемой должности. Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам учреждения устанавливается надбавка за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака), утверждается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

4.14. Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей:

имеющим квалификацию первого класса – в размере 25 процентов ставки заработной платы,

имеющим квалификацию второго класса – в размере 10 процентов ставки заработной платы.

Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей за фактически отработанное время в качестве водителя по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

4.15. В целях привлечения и укрепления кадрового преподавательского состава общеобразовательных учреждений устанавливается надбавка в размере 50 процентов от ставки заработной платы молодым специалистам (тренерам). Под молодым специалистом в целях настоящего постановления понимается сотрудник в возрасте до 35 лет, получивший среднее профессиональное или высшее профессиональное педагогическое образование, при первичном трудоустройстве по педагогической специальности в течение года после окончания учебного заведения. Статус однократно действителен в течение 3-х лет с момента заключения с сотрудником трудового договора. Положение о статусе молодого специалиста утверждается локальным нормативным актом учреждения.

4.16. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

5. Условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.1. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Установление должностных окладов руководителям учреждений, заместителям руководителей и главным бухгалтерам.

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается на основе отнесения возглавляемого им учреждения в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице №8.

Таблица №8

Размеры должностных окладов руководителей учреждений

Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад (рублей)
1	2
Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей	14370

Образовательные учреждения II и III групп по оплате труда руководителей	13065
Образовательные учреждения IV группы по оплате труда руководителей	11877

5.2.2. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения и главных бухгалтеров устанавливаются на 10 - 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения. Установление должностных окладов заместителю руководителя и главному бухгалтеру осуществляется приказом руководителя исходя из объема и сложности функциональных обязанностей каждого заместителя и главного бухгалтера, его компетенции и квалификации.

5.3. С учетом условий труда руководителя учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

5.4. Руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

5.5. Руководитель учреждения, заместители руководителя помимо основной работы имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении. Оплата труда руководителя учреждения и заместителей руководителя за осуществление педагогической (преподавательской) работы в том же учреждении устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется исходя из должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей педагогической должности, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера - надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, надбавки за специфику работы и надбавки за наличие ученой степени. Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться его руководителем, определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, заместителями руководителя – руководителем учреждения, но не более 300 часов в год. Педагогическая (преподавательская) работа, осуществляемая руководителем учреждения в том же образовательном учреждении, совместительством не считается.

5.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру учреждения устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера), (далее – предельное соотношение заработной платы).

5.6.1. Руководителю учреждения предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице № 9.

Таблица № 9

Размеры предельного соотношения заработной платы
руководителя учреждения

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
---------------------------------------	---------------------------------

1	2
До 50	3,0
От 51 до 100	4,0
От 101 до 150	5,0
Свыше 150	6,0

5.6.2. Для заместителей руководителя, главному бухгалтеру размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю учреждения, на 0,5.

5.6.3. В исключительных случаях по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности учреждения, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6 для руководителя учреждения и не более 5,5 для заместителей руководителя, главного бухгалтера.

5.6.4. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

5.6.5. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несут руководители учреждений.

5.7. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителей учреждений.

5.7.1. Отнесение учреждений к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям, согласно таблице № 10.

Таблица № 10

Объемные показатели для отнесения учреждений
к группе по оплате труда руководителей

№ п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество обучающихся в образовательных учреждениях	за каждого обучающегося	0,3
3.	Количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования: в многопрофильных в однопрофильных: клубах (центрах, станциях, базах) туристов, техников, натуралистов и др.; учреждениях дополнительного образования	за каждого обучающегося	0,3 0,5

	спортивной направленности		
4.	Количество работников в образовательном учреждении	за каждого работника, дополнительно за каждого работника, имеющего: первую квалификационную категорию высшую квалификационную категорию	1 0,5 1
6.	Наличие в образовательном учреждении филиалов	за каждый филиал, структурное подразделение с количеством обучающихся: до 100 человек от 100 до 200 человек свыше 200 человек	до 20 до 30 до 50
8.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	до 10
9.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид объектов	до 15
10.	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой		до 15
11.	Наличие следующих основных средств: автотранспортных, сельхозмашин на балансе образовательного учреждения	за каждую единицу	до 3, но не более 20
13.	Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии - 0,25 га), подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства	за каждый вид объектов	до 50

14.	Наличие собственных котельной, очистных и других сооружений	за каждый вид объектов	до 20
15.	Наличие обучающихся в общеобразовательных учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе	за каждого обучающегося	0,5
16.	Наличие в образовательных учреждениях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме общеобразовательных учреждений (классов, групп) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья)	за каждого обучающегося (воспитанника)	1
17.	Наличие действующих учебно-производственных мастерских	за каждую мастерскую от степени оснащённости оборудованием	до 10

Примечания к таблице № 10:

1. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

2. При установлении группы по оплате труда руководителей контингент обучающихся определяется:

в общеобразовательных учреждениях - по списочному составу на начало учебного года;

5.7.2. Группа по оплате труда руководителей определяется ежегодно органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя, в устанавливаемом ими порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждений.

Группа по оплате труда руководителей для вновь открываемых учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

5.7.3. При наличии других показателей, не предусмотренных в пункте 5.7.1. настоящего Положения, но значительно увеличивающих объем и сложность управления учреждением, суммарное количество баллов может быть увеличено органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, - за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

5.7.4. Группы по оплате труда руководителей в зависимости от суммарного количества баллов, набранного по объемным показателям, определяется согласно таблице №11.

**Порядок отнесения учреждений к группе по оплате труда
Руководителей в зависимости от суммы баллов**

№ п/п	Тип учреждения	Группа по оплате труда руководителей, к которой относится учреждение, в зависимости от суммы баллов			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Общеобразовательные учреждения с наличием интерната	свыше 350	до 350	до 250	до 150
3.	Учреждения дополнительного образования	свыше 500	до 500	до 350	до 200

5.7.5. Учреждения дополнительного образования относятся к соответствующей группе по оплате труда руководителей по объемным показателям, но не ниже II группы по оплате труда руководителей.

5.7.6. Органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя, в порядке исключения:

могут относить отдельные учреждения, добившиеся наиболее высоких результатов работы, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей;

могут устанавливать отдельным руководителям учреждений, имеющим высшую квалификационную категорию и особые заслуги по развитию системы образования Ростовской области, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей, без изменения учреждению группы по оплате труда руководителей, определяемой по объемным показателям.

5.7.7. За руководителем учреждения, находящегося на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителя, определенная до начала ремонта, но не более чем на 1 год.

6. Особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников .

6.1. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

6.1.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ Минобрнауки России №1601), предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.1.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется учреждениями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется учреждениями в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России №1601.

6.1.3. В трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

- установленным объемом педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;

- размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;

- размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

6.1.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.1.5. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.1.6. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

6.1.7. Предоставление учебной (преподавательской) работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей учреждений и их заместителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы.

6.1.8. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю.

6.1.8.1 Заработная плата на основе ставок заработной платы (условно-постоянная часть заработной платы) педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.2-2.4.5. приложения №1 к приказу Минобрнауки России №1601, и педагогических работников, для которых нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2,2 приложения №1 к приказу Минобрнауки России №1601,

определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей должности на установленный объем педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю.

В таком же порядке исчисляется заработная плата на основе ставок заработной платы:

учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких);

учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

6.1.8.2. Заработная плата на основе ставок заработной платы, определенная в соответствии с пунктом 6.1.8.1., а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемые в соответствии с настоящим Положением, включаются в месячную заработную плату педагогическим работникам при тарификации. Месячная заработная плата выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.1.8.3. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по учебным полугодиям, тарификация осуществляется отдельно по учебным полугодиям.

6.1.8.4. Определение месячной заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы в очно-заочной и заочной формах обучения, в зависимости от объема их учебной нагрузки, производится 2 раза в год - на начало первого и второго учебных полугодий.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение обучающихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость обучающихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов. Заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого учебного полугодия, и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной нагрузки) в неделю. Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего учебного полугодия, независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно в соответствии с почасовой оплатой труда. При невыполнении по независящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение месячной заработной платы не производится.

6.1.8.5. В учебную нагрузку учителей за работу с обучающимися по заочной форме обучения включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70 процентов от объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов в учебном плане на прием устных и письменных зачетов производится на среднее число обучающихся: в группе от 9 до 15 человек - на 12, в группе от 16 до 20 человек - на 18, в группе 21 до 25 человек - на 20.

При тарификации общее количество часов, включенных в учебную нагрузку, делится на число учебных недель полугодия. Затем к полученному результату прибавляется 0,74 недельных часа на прием зачетов. Исходя из полученного средненедельного объема

учебной нагрузки учителю определяется месячная заработная плата, которая выплачивается ежемесячно, независимо от фактической нагрузки в разные месяцы учебного полугодия.

6.1.9. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам профессиональных образовательных учреждений.

6.1.9.1. Преподавателям профессиональных образовательных учреждений до начала учебного года определяется размер месячной заработной платы путем умножения часовой ставки преподавателя, рассчитанной в соответствии с пунктом 6.1.10.2. настоящего Положения, на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев. Месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском.

6.1.9.2. Преподавателю, поступившему на работу в течение учебного года, размер месячной заработной платы определяется путем умножения его часовой ставки, рассчитанной в соответствии с пунктом 6.1.10.2. настоящего Положения, на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев. Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается в соответствии с почасовой оплатой труда.

6.1.9.3. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, за период до начала занятий выплачивается заработная плата исходя из ставки заработной платы преподавателя, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера - надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, надбавки за специфику работы и надбавки за наличие ученой степени.

6.1.9.4. Часы преподавательской работы, выполненные сверх установленной (уменьшенной) годовой учебной нагрузки, а также в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев, оплачиваются дополнительно в соответствии с почасовой оплатой труда только после выполнения преподавателем всей годовой (уменьшенной) учебной нагрузки. Эта оплата производится помесечно или в конце учебного года.

Если замещение продолжается непрерывно свыше 2 месяцев, то со дня его начала производится перерасчет месячной заработной платы преподавателей, исходя из уточненного объема учебной нагрузки, в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года.

6.1.9.5. Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной по основаниям, предусмотренным пунктом 4.4 приложения №2 к приказу Минобрнауки России №1601, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается месячная заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

При уменьшении учебной нагрузки по инициативе самого преподавателя размер месячной заработной платы пересчитывается в соответствии с уменьшенной учебной нагрузкой. За часы преподавательской работы, не выполненные в связи с неявкой студентов на занятия, оплата труда преподавателей производится из расчета не ниже двух третьих часовой ставки.

6.1.9.6. При определении учебной нагрузки преподавателям за работу с обучающимися по очно-заочной и заочной формам обучения учитываются Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные

образовательные программы среднего профессионального образования, разработанные Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобразования России (письмо Минобразования России от 20.07.2015 № 06-846).

6.1.10. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников:

6.1.10.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате за:

часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с обучающимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данном учреждении, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

часы преподавательской работы, выполненные сверх установленной (уменьшенной) годовой учебной нагрузки, выполненные преподавателями профессиональных образовательных учреждений;

педагогическую работу в неполный рабочий месяц преподавателям профессиональных образовательных учреждений, поступившим на работу в течение учебного года.

6.1.10.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника. Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности. Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

ставки заработной платы,

выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда,

выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

6.1.11. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам учителя, преподавателя, воспитателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

7. Другие вопросы оплаты труда.

7.1. Руководитель образовательного учреждения в пределах имеющихся средств могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных

специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно следующим показателям:

№ п/п	Контингент	Размеры коэффициентов ставок почасовой оплаты труда		
		профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
1	2	3	4	5
1.	Обучающиеся в профессиональных образовательных учреждениях	0,06	0,05	0,03
2.	Аспиранты, слушатели учреждений дополнительного профессионального образования	0,09	0,08	0,05

7.2. При проведении мероприятий в области образования оплата работы членов жюри конкурсов, смотров и иных состязаний, рецензентов конкурсных работ и иных специалистов, привлекаемых для оценки результатов участников состязаний, осуществляется исходя из коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно следующим показателям:

№ п/п	Вид работ	Размеры коэффициентов ставок почасовой оплаты труда		
		профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
1	2	3	4	5
1.	Работа членов жюри конкурсов, смотров и иных состязаний, рецензентов конкурсных работ и иных специалистов, привлекаемых для оценки результатов участников состязаний при проведении мероприятий в области образования	0,08	0,07	0,04

7.3. Руководитель образовательного учреждения в пределах имеющихся средств может привлекать для выполнения программно-методических, научно-исследовательских разработок в рамках реализации мероприятий федеральных и региональных государственных программ и проектов высококвалифицированных специалистов с оплатой их труда исходя из коэффициентов ставок почасовой оплаты труда, предусмотренных пунктом 7.2. настоящего Положения.

7.4. В ставки почасовой оплаты труда, исчисленные в соответствии с пунктами 7.1. – 7.2., включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда исчисляются от должностных окладов, установленных таблицей №5 настоящего Положения:

для профессоров, докторов наук – из расчета должностного оклада, установленного по должности «профессор»;

для доцентов, кандидатов наук – из расчета должностного оклада, установленного по должности «доцент»;

для лиц, не имеющих ученой степени, – из расчета должностного оклада, установленного по должностям «ассистент, преподаватель».

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетное звание «народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетное звание «заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

7.5. Оплата труда работников учреждения за счет средств местного бюджета осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением. Оплата труда работников учреждения за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом по оплате труда. Руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, может выплачиваться премия по итогам работы (дополнительно к премированию за счет средств областного бюджета), в размерах и порядке, определенном:

для руководителя - органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя;

для заместителей руководителя, главному бухгалтеру – руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда.

7.6. Доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, сформированном за счет средств областного бюджета и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания учреждения органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя. Перечень должностей административно - управленческого персонала устанавливается локальным нормативным актом учреждения на основании Примерного перечня должностей административно - управленческого персонала.

7.7. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

работникам учреждения - руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников, на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников. Источником выплаты материальной помощи работникам учреждения являются средства в объеме до 1 процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств областного бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемом учреждением самостоятельно.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
должностей административно-управленческого персонала
МБОУ Приволенской СШ

1. К административно-управленческому персоналу учреждения относятся:
 - руководитель учреждения;
 - заместитель руководителя учреждения;
 - главный бухгалтер;
 - заведующий хозяйством;
 - секретарь-машинистка;
 - делопроизводитель;
 - кассир;
 - бухгалтер;
 - инженер – электроник (электроник);
 - техник.
2. Предельная доля оплаты труда должностей по перечню не может быть более 40 процентов в фонде оплаты труда муниципальных учреждений.
3. Конкретный перечень должностей административно - управленческого персонала работников муниципальных учреждений устанавливается локальным нормативным актом учреждения в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

Принято:
Общим собранием коллектива
Муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения
Приволенской средней школы
28 декабря 2016 г.
Протокол №5

Согласовано:
Председатель ППО

Г.В. Каминский
28 декабря 2016 г.

Утверждаю:
Директор школы

В.А. Макаринский
28 декабря 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о моральном и материальном стимулировании работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Приволенской средней школы

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о моральном и материальном стимулировании работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Приволенской средней школы (далее Учреждение) определяет виды, порядок и объемы морального и материального стимулирования работников Учреждения, направленных на качественное улучшение результатов труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ТК РФ, Постановлением Администрации Ремонтненского района №433 от 14.11.2016 г. «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Ремонтненского района», Уставом школы и разделом 4 Порядка и условий установления выплат стимулирующего характера Положения об оплате труда работников Учреждения.

1.3. Положение распространяется на администрацию, педагогических работников, а также всех сотрудников школы, как основных работников, так и совместителей, за фактически отработанное время. На временных работников положение не распространяется. Работники, проработавшие отчетный период не полностью в связи с увольнением по собственному желанию, правом на получение материального стимулирования не пользуются.

1.4. Цель морального и материального стимулирования – усиление заинтересованности работников школы в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышении эффективности образовательного процесса, уровня качества выполняемых функциональных обязанностей, увеличение объема работ, соблюдение трудовой дисциплины, укрепления материально-технической базы, а также закрепление в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

1.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде надбавок или повышающего коэффициента к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы. Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера должностного оклада, ставки заработной платы на повышающий коэффициент. Применение повышающих коэффициентов не образует новый должностной оклад (ставку заработной платы) и не учитывается при начислении иных

стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу (ставке заработной платы), за исключением повышающих коэффициентов за наличие квалификационной категории, образование, за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, которые учитываются при определении размера компенсационных выплат).

2. Формы морального стимулирования работников школы.

2.1. Для морального стимулирования работников школы вводятся следующие виды поощрения:

- объявление благодарности в приказе директора;
- награждение Почётной грамотой школы;
- представление к награждению Почётной грамотой РОО;
- представление к награждению Почётной грамотой Министерства общего и профессионального образования Ростовской области;
- представление к награждению Почётной грамотой Министерства образования РФ;
- представление к награждению нагрудным знаком «Почётный работник образования Российской Федерации»;
- представление к присвоению иного почётного звания.

3. Виды материального стимулирования работников школы.

3.1. В соответствии с разделом 4 Порядка и условий установления выплат стимулирующего характера, Положения об оплате труда работников Учреждения устанавливаются следующие виды материального стимулирования:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- за квалификацию;
- за специфику работы;
- за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
- за классность водителям автомобилей (автобуса);
- выплаты молодым специалистам (тренерам).

3.2. Выплаты (надбавки) за выслугу лет, квалификацию, специфику работы, наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака), классность водителям автомобилей (автобуса), молодым специалистам (тренерам) выплачиваются в соответствии с разделом 4 Порядка и условий установления выплат стимулирующего характера, Положения об оплате труда работников Учреждения.

3.3. Выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения по оплате труда и утверждаются приказом руководителя.

3.4. Выплаты (надбавки) материального стимулирования устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема учебной нагрузки) или в абсолютном размере в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.5. Выплаты (надбавки) материального стимулирования выплачиваются при условии наличия средств на оплату труда, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4. Формирование объема средств материального стимулирования работников школы.

4.1. Выплаты (надбавки) материального стимулирования должны составлять не более 35% общего объема средств фонда оплаты труда Учреждения.

5. Заключительные положения.

5.1. Положение разрабатывается Администрацией Учреждения и согласовывается с профсоюзным комитетом школы.

5.2. Каждый работник Учреждения должен быть ознакомлен с настоящим Положением под роспись.

5.3. По инициативе Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета в Положение могут быть внесены изменения и дополнения. Процедура по внесению изменений и дополнению Положения проводится в течение двух месяцев со дня внесения предложения.

Принято:
Общим собранием коллектива
Муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения
Приволенской средней школы
28 декабря 2016 г.
Протокол №5

Согласовано:
Председатель ППО

Г.В. Каминский
28 декабря 2016 г.

Утверждаю:
Директор школы

В.А. Макаринский
28 декабря 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах стимулирующего характера (надбавках за интенсивность и высокие
результаты работы) педагогическим работникам
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Приволенской средней школы

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о выплатах стимулирующего характера (надбавках за интенсивность и высокие результаты работы) педагогическим работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Приволенской средней школы (далее - Учреждение) определяет порядок стимулирования педагогических работников к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

1.2. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность труда, качество работы и эффективность труда по организации образовательного процесса педагогическими работниками Учреждения, в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

1.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема учебной нагрузки) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и размеры в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются администрацией Учреждения (комиссией) в соответствии с настоящим Положением и согласовывается с ПК школы.

1.4. Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом директора школы. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может выплачиваться как по результатам работы за месяц, так и по результатам работы за четверть, полугодие, учебный год.

1.5. Показатели и критерии, позволяющие оценить результативность труда, качество работы и эффективность труда педагогического работника разрабатываются администрацией Учреждения и ПК школы и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

2. Порядок установления надбавок за интенсивность и высокие результаты работы и их размеры.

2.1. По результатам работы за месяц, или по результатам работы за четверть, полугодие, учебный год, педагогическому работнику предлагается заполнить оценочный лист

(самооценка своей работы) в котором отражены показатели и критерии оценки результативности и качества труда.

2.2. Комиссия в составе Администрации Учреждения и представителей ПК рассматривают оценочные листы педагогических работников, выставляют свои оценки деятельности педагогического работника, по показателям и критериям оценочного листа. Подписывают оценочный лист и передают директору школы для изучения и вынесения решения.

2.3. На основании решения комиссии по оценочным листам директор школы издает приказ по школе о надбавках педагогическим работникам по результатам их работы. В приказе должны быть отражены: надбавка в процентах от должностного оклада (от ставки заработной платы) и сумма или надбавка в абсолютном размере.

3. Основные показатели и критерии интенсивности и высоких результатов работы педагогического работника.

Показатели и критерии интенсивности и высоких результатов работы	Количество, в % (включительно)
Наличие позитивной динамики, стабильность учебных достижений обучающихся по предмету (уровень и качество освоения учащимися учебных программ)	до 10
Наличие позитивных результатов внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам (динамика и разнообразие форм включения школьников во внеурочную деятельность по предмету, результативность работы в рамках реализации направлений национальной образовательной инициативы «Наша новая школа», участие школьников в сетевых, дистанционных формах дополнительного образования, результативность деятельности педагога по организации внеурочной деятельности учащихся по предмету на муниципальном, и региональном уровнях и другие)	до 5
Использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в процессе обучения предмету и в воспитательной работе	до 5
Обобщение и распространение собственного педагогического опыта на: муниципальном уровне на региональном уровне	до 5 до 10
Участие в профессиональных конкурсах на: муниципальном уровне региональном уровне федеральном уровне	до 5 до 10 до 15
Участие обучающихся школы в предметных олимпиадах на: муниципальном уровне региональном уровне федеральном уровне	до 5 до 10 до 15
Участие выпускников 9-11 классов школы в Государственной (итоговой) аттестации	до 5
Результативность участия выпускников 9-11 классов школы в Государственной (итоговой) аттестации (в сравнении со средним районным и средним областным балом): выше среднего по району выше среднего по области	до 10 до 15

Наличие публикаций работ в периодических изданиях, сборниках, электронных ресурсах и т.д. на: муниципальном уровне региональном уровне федеральном уровне	до 3 до 5 до 7
Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения среди обучающихся, родителей, общественности, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья, профилактике вредных привычек учащихся	до 7
Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное и качественное исполнение распоряжений, подготовка отчетов, заполнение журналов, ведения личных дел и т.д.), участие в электронном документообороте учреждения	до 10
Индивидуально-ориентированная работа с одарёнными и неуспевающими обучающимися	до 10
Прочие критерии	до 10

4. Заключительные положения.

4.1. Положение разрабатывается Администрацией Учреждения и согласовывается с профсоюзным комитетом школы.

4.2. Каждый работник Учреждения должен быть ознакомлен с настоящим Положением под роспись.

4.3. По инициативе Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета в Положение могут быть внесены изменения и дополнения. Процедура по внесению изменений и дополнению Положения проводится в течение двух месяцев со дня внесения предложения.

Принято:
Общим собранием коллектива
Муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения
Приволенской средней школы
28 декабря 2016 г.
Протокол №5

Согласовано:
Председатель ППО

Г.В. Каминский
28 декабря 2016 г.

Утверждаю:
Директор школы

В.А. Макаринский
28 декабря 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах стимулирующего характера (надбавках за качество выполняемых работ)
работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Приволенской средней школы

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о выплатах стимулирующего характера (надбавках за качество выполняемых работ) работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Приволенской средней школы (далее - Учреждение) определяет порядок стимулирования работников к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

1.2. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность эффективность труда работников Учреждения, в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

1.3. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам учреждения, в том числе руководителям с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

1.4. Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

Руководителю Учреждения – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком;

Работникам Учреждения - руководителем учреждения.

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю Учреждения.

При изменении в течение календарного года размера надбавка за качество выполняемых работ руководителю учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

1.5. Надбавка за качество работы может устанавливаться рабочим, имеющим не ниже 6-го квалификационного разряда и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, а также водителям автомобилей, тарифицированным по 4-му и 5-му квалификационным разрядам, занятым перевозкой обучающихся (воспитанников), в размере до 20 процентов ставки заработной платы.

1.6. Конкретные размеры надбавки за качество выполняемых работ по результатам оценки труда работников утверждаются приказом директора школы. Надбавка за качество

выполняемых работ может выплачиваться как по результатам работы за месяц, так и по результатам работы за четверть, полугодие, учебный год.

1.6. Показатели и критерии, позволяющие оценить качество выполняемых работ работников разрабатываются администрацией Учреждения и ПК школы и являются неотъемлемой частью настоящего Положения и Положения об оплате труда.

2. Основные показатели и критерии качества выполняемых работ работников.

Наименование должности	Основание для выплат надбавок за качество выполняемых работ
Все работники	Уровень профессиональной подготовленности, сложность, важность и качества выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.
Педагогические работники	<p>Наличие позитивной динамики, стабильность учебных достижений обучающихся по предмету (уровень и качество освоения учащимися учебных программ). Наличие позитивных результатов внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам (динамика и разнообразие форм включения школьников во внеурочную деятельность по предмету, результативность работы в рамках реализации направлений национальной образовательной инициативы «Наша новая школа», участие школьников в сетевых, дистанционных формах дополнительного образования, результативность деятельности педагога по организации внеурочной деятельности учащихся по предмету на муниципальном, и региональном уровнях и другие). Использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в процессе обучения предмету и в воспитательной работе. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта на:</p> <ul style="list-style-type: none"> • муниципальном уровне; • на региональном уровне; • федеральном уровне. <p>Участие в профессиональных конкурсах на:</p> <ul style="list-style-type: none"> • муниципальном уровне; • региональном уровне; • федеральном уровне. <p>Участие обучающихся школы в предметных олимпиадах на:</p> <ul style="list-style-type: none"> • муниципальном уровне; • региональном уровне; • федеральном уровне. <p>Участие выпускников 9-11 классов школы в Государственной (итоговой) аттестации. Результативность участия выпускников 9-11 классов школы в Государственной (итоговой) аттестации (в сравнении со средним районным и средним областным балом):</p> <ul style="list-style-type: none"> • выше среднего по району; • выше среднего по области. <p>Наличие публикаций работ в периодических изданиях, сборниках, электронных ресурсах и т.д. на:</p> <ul style="list-style-type: none"> • муниципальном уровне; • региональном уровне; • федеральном уровне. <p>Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и</p>

	<p>имидж учреждения среди обучающихся, родителей, общественности, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья, профилактике вредных привычек учащихся.</p> <p>Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное и качественное исполнение распоряжений, подготовка отчетов, заполнение журналов, ведения личных дел и т.д.), участие в электронном документообороте учреждения. Индивидуально-ориентированная работа с одарёнными и неуспевающими обучающимися</p>
<p>Заместители директоров по УВР, ВР</p>	<p>Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса. Организация реализации образовательной программы школы. Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся.</p> <p>Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.). Сохранение контингента учащихся. Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе. Высокий уровень работы МС школы, МО учителей. Ведение документации по учету рабочего времени педагогов. Своевременное составление расписания занятий, отвечающего всем санитарным требованиям. Отсутствие случаев детского травматизма. Высокий уровень мероприятий, направленных на внедрение концепции воспитательной работы.</p>
<p>Заместитель директора по АХЧ (завхоз)</p>	<p>Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы</p> <p>Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ. Высокое качество подготовки и своевременное заключение контрактов. Организация качественного питания детей в школе и др. подразделениях. Образцовое содержание помещений школы и озеленению помещений. Организация работ по благоустройству, озеленению территории школы. Обеспечение сохранности материальных ценностей. Поддержание благоприятного психологического климата среди младшего обслуживающего персонала. Своевременное проведение работы по инвентаризации и списанию материальных ценностей.</p>
<p>Работник бухгалтерской службы (главный бухгалтер, бухгалтер, кассир)</p>	<p>Эффективное осуществление работы по различным участкам бухгалтерского учета: учет основных средств, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги.</p> <p>Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов. Осуществление приема и контроля первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета. Отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с движением денежных средств и товарно-материальных ценностей. Начисление и перечисление платежей в бюджеты различных уровней. Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения. Подготовка данных по соответствующим участкам учета для составления отчетности, сохранность бухгалтерских документов. Стабильность высоких результатов в своей профессиональной деятельности.</p>

<p>Воспитатель, Младший учебно-воспитательный персонал (помощник воспитателя, старший вожатый и др.)</p>	<p>Разработка и внедрение программ развития МБДОУ, реализация ФГОС, разработка и внедрение инновационных технологий и методик. Организация системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников (разнообразие форм работы с родителями). Организация физкультурно – оздоровительной работы с воспитанниками(достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом, сохранение и укрепление физического и психического здоровья, отсутствие или снижение количества пропускаемых воспитанниками дней, низкий уровень заболеваемости. Создание элементов образовательной инфраструктуры оформление групп, экологических уголков, уголок ПДД и др. Участие в экспериментальной, инновационной деятельности. Внешняя оценка родителями профессионального мастерства педагогического работника, организации образовательного процесса. Повышение профессионального мастерства педагогических работников (участие в профессиональных конкурсах, повышение качества образовательного процесса средствами информационных технологий, повышение квалификации посредством курсовой переподготовки, стажировки и др.)</p>
<p>Работники столовой (повара, кухонные работники)</p>	<p>Осуществление приготовления блюд и кулинарных изделий. Соблюдение технологии приготовления, рецептуры блюд и кулинарных изделий. Соблюдение качества приготовления блюд, сроков, условий хранения и раздачи. Знание устройства и правил эксплуатации технологического оборудования. Соблюдение техники безопасности.</p>
<p>Водитель</p>	<p>Обеспечивать корректное плавное профессиональное вождение автобуса, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автобуса. Следить за техническим состоянием автобуса, выполнять самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции по эксплуатации), своевременно проходить техническое обслуживание и технический осмотр. Содержать двигатель, кузов и салон автобуса в чистоте. Вести путевые листы, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива.</p>
<p>Лаборант</p>	<p>Содержание в исправном состоянии лабораторного оборудования, осуществление его наладки. Подготовка оборудования к работе. Осуществление его проверки и простой регулировки согласно разработанным инструкциям. Осуществление необходимых подготовительных и вспомогательных операций при проведении соответствующих работ. Ведет учет расходуемых материалов, составляет отчетность по установленной форме. Соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.</p>
<p>Обслуживающий персонал (рабочий по комплексному обслуживанию)</p>	<p>Проведение генеральных уборок. Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы, их образцовое содержание. Соблюдение</p>

здания, уборщик служебных помещений, дворник, сторож, гардеробщик и другие)	требований пожарной и электробезопасности, охраны труда Высокое качество выполнения ремонтных работ. Своевременное выполнение работ по благоустройству, озеленению территории и помещений школы. Обеспечение сохранности материальных ценностей.
---	---

3. Заключительные положения.

3.1. Положение разрабатывается Администрацией Учреждения и согласовывается с профсоюзным комитетом школы.

3.2. Каждый работник Учреждения должен быть ознакомлен с настоящим Положением под роспись.

3.3. По инициативе Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета в Положение могут быть внесены изменения и дополнения. Процедура по внесению изменений и дополнению Положения проводится в течение двух месяцев со дня внесения предложения.

Принято:
Общим собранием коллектива
Муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения
Приволенской средней школы
28 декабря 2016 г.
Протокол №5

Согласовано:
Председатель ППО

Г.В. Каминский
28 декабря 2016 г.

Утверждаю:
Директор школы

В.А. Макаринский
28 декабря 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах стимулирующего характера (премиальные выплаты по итогам работы)
работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Приволенской средней школы

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о выплатах стимулирующего характера (премиальные выплаты по итогам работы) работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Приволенской средней школы (далее - Учреждение) определяет порядок стимулирования работников к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

1.2. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются в целях поощрения работников за результаты труда. При премировании учитываются как индивидуальный, так и коллективный результат труда, в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

1.3. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности государственного имущества и т.д.

1.4. Решение о премировании и размерах премирования принимается:

Руководителю учреждения – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком;

Работникам учреждения - руководителем учреждения;

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения премирование устанавливается руководителем, но не более размера, установленного руководителю учреждения.

1.5. Конкретные размеры премиальных выплат устанавливаются на основании показателей и условий премирования как в процентном отношении от должностного оклада (ставки заработной платы), так и фиксированной сумме, согласовываются с ПК Учреждения и утверждаются приказом директора школы. Премирование работников может производиться как по результатам работы за месяц, так и по результатам работы за четверть, полугодие, учебный год или календарный год.

1.6. Система показателей и условия премирования работников разрабатываются администрацией Учреждения и ПК школы и являются неотъемлемой частью настоящего Положения и являются составной частью Положения об оплате труда.

2. Система показателей и условия премирования работников.

2.1. Показатели и условия премирования работников по результатам работы:

Наименование должности	Основание для выплат надбавок за качество выполняемых работ
Все работники	Уровень профессиональной подготовленности, сложность, важность и качества выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.
Педагогические работники	<p>Наличие позитивной динамики, стабильность учебных достижений обучающихся по предмету (уровень и качество освоения учащимися учебных программ). Наличие позитивных результатов внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам (динамика и разнообразие форм включения школьников во внеурочную деятельность по предмету, результативность работы в рамках реализации направлений национальной образовательной инициативы «Наша новая школа», участие школьников в сетевых, дистанционных формах дополнительного образования, результативность деятельности педагога по организации внеурочной деятельности учащихся по предмету на муниципальном, и региональном уровнях и другие). Использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в процессе обучения предмету и в воспитательной работе. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта на:</p> <ul style="list-style-type: none"> • муниципальном уровне; • на региональном уровне; • федеральном уровне. <p>Участие в профессиональных конкурсах на:</p> <ul style="list-style-type: none"> • муниципальном уровне; • региональном уровне; • федеральном уровне. <p>Участие обучающихся школы в предметных олимпиадах на:</p> <ul style="list-style-type: none"> • муниципальном уровне; • региональном уровне; • федеральном уровне. <p>Участие выпускников 9-11 классов школы в Государственной (итоговой) аттестации. Результативность участия выпускников 9-11 классов школы в Государственной (итоговой) аттестации (в сравнении со средним районным и средним областным балом):</p> <ul style="list-style-type: none"> • выше среднего по району; • выше среднего по области. <p>Наличие публикаций работ в периодических изданиях, сборниках, электронных ресурсах и т.д. на:</p> <ul style="list-style-type: none"> • муниципальном уровне; • региональном уровне; • федеральном уровне. <p>Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения среди обучающихся, родителей, общественности, способствующих сохранению и восстановлению психического и</p>

	<p>физического здоровья, профилактике вредных привычек учащихся. Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное и качественное исполнение распоряжений, подготовка отчетов, заполнение журналов, ведения личных дел и т.д.), участие в электронном документообороте учреждения. Индивидуально-ориентированная работа с одарёнными и неуспевающими обучающимися</p>
<p>Заместители директоров по УВР, ВР</p>	<p>Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса. Организация реализации образовательной программы школы. Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся. Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.). Сохранение контингента учащихся. Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе. Высокий уровень работы МС школы, МО учителей. Ведение документации по учету рабочего времени педагогов. Своевременное составление расписания занятий, отвечающего всем санитарным требованиям. Отсутствие случаев детского травматизма. Высокий уровень мероприятий, направленных на внедрение концепции воспитательной работы.</p>
<p>Заместитель директора по АХЧ (завхоз)</p>	<p>Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ. Высокое качество подготовки и своевременное заключение контрактов. Организация качественного питания детей в школе и др. подразделениях. Образцовое содержание помещений школы и озеленению помещений. Организация работ по благоустройству, озеленению территории школы. Обеспечение сохранности материальных ценностей. Поддержание благоприятного психологического климата среди младшего обслуживающего персонала. Своевременное проведение работы по инвентаризации и списанию материальных ценностей.</p>
<p>Работник бухгалтерской службы (главный бухгалтер, бухгалтер, кассир)</p>	<p>Эффективное осуществление работы по различным участкам бухгалтерского учета: учет основных средств, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги. Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов. Осуществление приема и контроля первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета. Отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с движением денежных средств и товарно-материальных ценностей. Начисление и перечисление платежей в бюджеты различных уровней. Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения. Подготовка данных по соответствующим участкам учета для составления отчетности, сохранность бухгалтерских документов. Стабильность высоких результатов в своей профессиональной деятельности.</p>

<p>Воспитатель. Младший учебно-воспитательный персонал (помощник воспитателя, старший вожатый и др.)</p>	<p>Разработка и внедрение программ развития МБДОУ, реализация ФГОС, разработка и внедрение инновационных технологий и методик. Организация системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников (разнообразие форм работы с родителями). Организация физкультурно – оздоровительной работы с воспитанниками(достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом, сохранение и укрепление физического и психического здоровья, отсутствие или снижение количества пропускаемых воспитанниками дней, низкий уровень заболеваемости. Создание элементов образовательной инфраструктуры оформление групп, экологических уголков, уголок ПДД и др. Участие в экспериментальной, инновационной деятельности. Внешняя оценка родителями профессионального мастерства педагогического работника, организации образовательного процесса. Повышение профессионального мастерства педагогических работников (участие в профессиональных конкурсах, повышение качества образовательного процесса средствами информационных технологий, повышение квалификации посредством курсовой переподготовки, стажировки и др.)</p>
<p>Работники столовой (повара, кухонные работники)</p>	<p>Осуществление приготовления блюд и кулинарных изделий. Соблюдение технологии приготовления, рецептуры блюд и кулинарных изделий. Соблюдение качества приготовления блюд, сроков, условий хранения и раздачи. Знание устройства и правил эксплуатации технологического оборудования. Соблюдение техники безопасности.</p>
<p>Водитель</p>	<p>Обеспечивать корректное плавное профессиональное вождение автобуса, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автобуса. Следить за техническим состоянием автобуса, выполнять самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции по эксплуатации), своевременно проходить техническое обслуживание и технический осмотр. Содержать двигатель, кузов и салон автобуса в чистоте. Вести путевые листы, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива.</p>
<p>Лаборант, инженер - электроник</p>	<p>Содержание в исправном состоянии лабораторного оборудования, осуществление его наладки. Подготовка оборудования к работе. Осуществление его проверки и простой регулировки согласно разработанным инструкциям. Осуществление необходимых подготовительных и вспомогательных операций при проведении соответствующих работ. Ведет учет расходуемых материалов, составляет отчетность по установленной форме. Соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.</p>
<p>Обслуживающий персонал (рабочий по комплексному обслуживанию)</p>	<p>Проведение генеральных уборок. Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы, их образцовое содержание. Соблюдение</p>

ремонту зданий, уборщик служебных помещений, дворник, сторож, гардеробщик и другие)	требований пожарной и электробезопасности, охраны труда Высокое качество выполнения ремонтных работ. Своевременное выполнение работ по благоустройству, озеленению территории и помещений школы. Обеспечение сохранности материальных ценностей.
---	---

2.2. Единовременные премиальные выплаты:

Наименование показателя	Категория персонала	Размер в рублях
Участие в профессиональных конкурсах: призер дипломант участник	педагогический	1000 500 300
Юбилейные даты рождения: 50-летие, 55-летие для женщин и 60-летие для мужчин	все	1000
Юбилейные даты по стажу работы: 25 лет, 30 лет, 40 лет.	все	500
Профессиональные праздники	все	300
Награждение ведомственными наградами	все	500

2.3. Условия и перечень снижения и не выплаты премиальных:

2.3.1. Премирование не выплачивается в случае:

- снижения качества работы;
- нарушения трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов.).

2.3.2. Нарушения в работе, при наличии которых может быть снижен размер премии:

- несвоевременная сдача отчетов работником – 10%;
- систематическое отсутствие у работника планов (или рабочего дневника) - 10%;
- объективные претензии к педагогическому работнику со стороны администрации, родителей, учащихся – 10%;
- наличие объективных докладных на работника учебно-вспомогательного или обслуживающего персонала – 10%;
- несвоевременное или некачественное выполнение поручений, распоряжений – 10 %.

2.3.3. При увольнении учителей в отчетном месяце по уважительным причинам, премирование производится на общих основаниях за фактически отработанное время.

2.3.4. Право на премиальные выплаты по итогам года имеют работники, проработавшие полный календарный год и состоящие на 31 декабря в списочном составе школы, а также работники, проработавшие не менее шести месяцев в календарном году и состоящие на 31 декабря в списочном составе школы, которым премиальные выплаты начисляются пропорционально проработанному времени.

3. Заключительные положения.

3.1. Положение разрабатывается Администрацией Учреждения и согласовывается с профсоюзным комитетом школы.

3.2. Каждый работник Учреждения должен быть ознакомлен с настоящим Положением под роспись.

3.3. По инициативе Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета в Положение могут быть внесены изменения и дополнения. Процедура по внесению изменений и дополнению Положения проводится в течение двух месяцев со дня внесения предложения.

Принято:
Общим собранием коллектива
Муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения
Приволенской средней школы
28 декабря 2016 г.
Протокол №5

Согласовано:
Председатель ППО

Г.В. Каминский
28 декабря 2016 г.

Утверждаю:
Директор школы

В.А. Макаринский
28 декабря 2016 г.

**Положение
об оказании материальной помощи работникам
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Приволенской средней школы**

1. Общие положения.

1.1. Положение об оказании материальной помощи (далее - Положение) работникам МБОУ Приволенской СШ (далее - Учреждение), разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Положением об оплате труда работников Учреждения, Уставом Учреждения и Коллективным договором.

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

- руководителю учреждения – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;
- работникам учреждения - руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников, на основании письменного заявления работника.

1.5. Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам Учреждения являются средства в объеме до 1 процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств областного бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемом Учреждением самостоятельно.

1.6. Материальная помощь – денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам школы, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях.

2. Основания и размеры материальной помощи.

2.1. Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры);
- свадьба (заключение официального брака работника, детей работников);
- рождение ребенка;
- заболевание сотрудника, либо членов его семьи;
- уничтожение недвижимого имущества работника вследствие непреодолимой силы (пожар, наводнение, засуха и пр.);
- юбилеи, праздничные даты;
- иные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенные влияния на материальное положение сотрудника.

2.2. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи, и может достигать до 3 (трех) должностных окладов.

3. Порядок выплаты материальной помощи.

3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника и по представлению профсоюзной организации, согласно приказу директора. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении и др.

3.2. Заявление пишется на имя директора Учреждения с точным указанием причин для выплаты материальной помощи.

3.3. Решение об оказании материальной помощи руководителю Учреждения принимает Ремонтненский отдел образования Администрации Ремонтненского района на основании приказа заведующего.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящее Положение принимается решением общего собрания трудового коллектива и утверждается директором Учреждения.

4.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения по обеспечению социальной защиты, и поддержки работников и определяет условия и порядок оказания материальной помощи работникам.

4.3. Изменения и дополнения к Положению, новая редакция Положения принимаются решением общего собрания трудового коллектива, и утверждается директором.

4.4. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

4.5. В случае предоставления работником заведомо ложных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.6. Контроль расходования средств, направленных на оказание материальной помощи работникам, осуществляет председатель первичной профсоюзной организации школы и Администрация Учреждения.

**Соглашение
администрации школы и первичной профсоюзной организации
по охране труда в МБОУ Приволенской СШ**

27 января 2017 г.

Администрация Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Приволенской средней школы в лице директора школы Макаринского Владимира Александровича, действующего на основании Устава и первичная профсоюзная организация МБОУ Приволенской СШ в лице председателя ППО Каминского Григория Васильевича, действующего на основании Положения о деятельности первичной профсоюзной организации школы составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация МБОУ Приволенской СШ берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников школы в соответствии с действующим законом РФ от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей школы, определяемых Учредителем.
2. Работники МБОУ Приволенской СШ обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей школы.
3. Администрация обязуется:
 - 3.1. Предоставлять работникам школы работу по профилю их специализации в объёме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.
 - 3.2. Предоставлять отпуска в летнее время.
 - 3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно - климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей школы.
 - 3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.
 - 3.5. Обеспечивать помещения и здание школы средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.
 - 3.6. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарём.
 - 3.7. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.
 - 3.8. Обеспечивать защиту контингента школы в чрезвычайных ситуациях мирного времени.
 - 3.9. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников школы.
4. Работники школы обязуются:
 - 4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся.
 - 4.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования.
 - 4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах проветривание и влажную уборку.

- 4.4. Обеспечивать контроль за поведением обучающихся на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.
- 4.5. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий.
- 4.6. Оказывать помощь администрации школы при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
5. При выполнении работниками школы своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация школы имеет право применять к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
6. При невыполнении администрацией школы своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники ОУ имеют право обжаловать бездействие администрации в районном отделе образования или администрации района.

Директор школы _____ В.А. Макаринский

Председатель ППО _____ Г.В. Каминский

СОГЛАШЕНИЕ
по проведению мероприятий по охране труда на 2017-2019 годы
в МБОУ Приволенской СШ

27 января 2017 года

Мы нижеподписавшиеся, директор МБОУ Приволенской СШ Макаринский Владимир Александрович и председатель первичной профсоюзной организации МБОУ Приволенской СШ Каминский Григорий Васильевич, заключили настоящее соглашение о том, что Администрация школы обязуется в течение 2017 - 2019 годов выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Кол-во	Стоимость мероприятия	Сроки проведения мероприятия	Ответственный за проведение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7
1	Обучение по охране труда в соответствии с постановлением министерства труда России и министерства образования России от 13.01.03 N3 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организаций"	1*3	До 12 000 руб. ежегодно	2017-2019 годы	Бобровская Л.П.	
2	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии, утвержденных приказом Минздравмедпрома России от 14.03.96 № 90 (с изм. и доп.).	1*3	До 125000 руб. ежегодно	2017-2019 годы	Макаринский В.А.	
3	Косметический ремонт	1*3	До 60 000	2017-2019	Бобровская Л.П.	

	помещений школы		руб. ежегодно	годы		
4	Замена сгоревших ламп дневного света в кабинетах и коридорах	70*3	3000-00	постоянно	Бобровская Л.П. Савкин А.Ю.	
5	Ремонт или замена водопроводных кранов	15 шт.	450-00	до 30.08.17	Савкин А.Ю.	
6	Устранение течи в радиаторах отопления	10 шт.	300-00	до 30.08.17	Савкин А.Ю.	
7	Заправка огнетушителей	10	6500 руб.	До 01.09.2018	Бобровская Л.П.	
8	Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, утв. постановлением Минтруда России от 14.03.97 N212.	1	85 000 руб.	До 01.09.2019	Бобровская Л.П.	

Директор МБОУ Приволенской СШ _____ В.А. Макаринский

Председатель ППО школы _____ Г.В. Каминский

Уполномоченное лицо
по охране труда в школе _____ Л.П. Бобровская

Согласовано:
Председатель ППО
МБОУ Приволенской СШ

Г.В. Каминский

27 января 2017 г.

Утверждаю:
Директор
МБОУ Приволенской СШ

В.А. Макаринский

27 января 2017 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников МБОУ Приволенской СШ,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и
другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и
дезинфицирующими средствами

№ п/п	Профессия, должность	Примечание
1	Учитель химии	
2	Лаборант	
3	Помощник воспитателя	
4	Уборщик производственных и служебных помещений	
5	Повар	
6	Помощник повара	
7	Рабочий по стирке и ремонту белья	
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
9	Водитель автобуса	
10	Машинист (кочегар) котельной	