

Руководитель  
образовательной организации



Л.В.Плеханова  
\_\_\_\_\_ 2016 г.

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
образовательной организации

Т.А. Косинова  
\_\_\_\_\_ «28» \_\_\_\_\_ 2016 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 12»

(полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с  
уставом общеобразовательной организации)

на 2016 - 2018 гг.

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

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от 06.07.2016  
Заместитель министра –  
начальник управления по труду



Г.В. Павлятенко

## I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Соглашением между Администрацией Ростовской области, Федерацией Профсоюзов Ростовской области и Союзом работодателей Ростовской области, Региональным отраслевым соглашением между Министерством общего и профессионального образования Ростовской области и Ростовским областным комитетом Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее - профсоюз), в лице их представителя – Косинова Татьяны Анатольевны, председатель первичной профсоюзной организации (далее - профком);

- работодатель в лице его представителя - директора Плехановой Ларисы Викторовны.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением — учет мнения):

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников, стимулирующих, компенсационных выплатах;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров (Положение о материальной помощи сотрудникам);
- 6) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 7) другие локальные нормативные акты.

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

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

## **II. Трудовой договор**

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

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

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника

только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

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

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 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 учетом мнения (по согласованию) профкома.

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

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. 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.

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

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

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

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

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

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

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

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

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

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности

на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания, этого отпуска.

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

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

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен -быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 -месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечивают гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

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

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

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

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

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

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет отчислений в размере не ниже 100 % от фонда оплаты труда.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные

расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.3.5. 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.

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

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

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

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

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

4.5.Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численность 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; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

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

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

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным графиком, графиком сменности (приложение № 5), утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) 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.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в случаях, предусмотренных ст. 93 ТК РФ:

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

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

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

5.7. На основании правил внутреннего трудового распорядка (режим работы школы обусловлен двумя сменами), для уборщиц служебных помещений введен сменный график работы. Для сторожа введен суммированный учет рабочего времени. Работники чередуются по сменам равномерно. Минимальная продолжительность ежедневного отдыха между сменами (от конца одной до начала следующей) вместе со временем перерыва для отдыха и питания адекватна двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене.

Работа сторожа в школе обуславливается графиком, который складывается на месяц и утверждается директором школы. Сторож принимает школу у дежурного на вахте. Делает обход школы, проверяет, закрыты ли на замок двери кабинетов, в которых находятся ключи от школы, а также принимает другие помещения школы под свой контроль. После этого дежурный на вахте расписывается в журнале, что он дежурство сдал, сторож – дежурство принял. В будние дни сторож приступает к дежурству в соответствии с графиком и сдает дежурному вахтеру дежурство в 07.00 следующего дня.

Суммированный учет рабочего времени сторожа вводится по согласованию с профсоюзным комитетом. Сумма часов рабочего времени за учетный период равна норме часов за этот период, рассчитанный в соответствии с Трудовым кодексом. Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого соблюдена в среднем установленная для данной категории работников продолжительность рабочего дня и рабочей недели. Учетный период определяется календарным периодом, равным одному году.



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

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

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

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

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время 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 их 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.

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

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

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

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

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

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст.128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье - 5 дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 14 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 5 дней;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников - 5 дней;
- работающим пенсионерам по старости – 5 дней;
- участникам Великой Отечественной войны - 5 дней;
- 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 – 5 дней;
- работающим инвалидам – 7 дней;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 3 дня и членам профкома – 3 дня;



5.13.1. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ). Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержден приказом Минобрнауки 31.05.2016 № 644.

Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление работника, которое он подает администрации образовательной организации не менее чем за 2 месяца до начала отпуска.

В заявлении работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания требуемого отпуска.

Администрация образовательной организации обязана рассмотреть поступившее заявление и принять решение о предоставлении отпуска в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления работника.

По соглашению сторон время выхода в отпуск может быть изменено.

Длительный отпуск руководителю образовательной организации, заведующему оформляется приказом Управления образования города Батайска. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом руководителя образовательной организации.

На время нахождения педагогического работника в длительном отпуске руководитель организации вправе принять на его место другого специалиста, заключив с ним срочный трудовой договор.

При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья работника;
- личные и семейные обстоятельства работника;
- возможности образовательной организации;
- необходимость осуществления образовательного процесса.

В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в образовательном учреждении составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более 2 педагогических работников образовательного учреждения. При наличии трудовых ресурсов образовательное учреждение может определить иной количественный состав.

Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением работника с администрацией образовательной организации. При желании прервать длительный отпуск работник заявлением предупреждает администрацию образовательного учреждения не менее, чем за месяц.

В случае замещения его должности другим работником, нанятым по срочному трудовому договору, вопрос о прекращении длительного отпуска работника решается при согласии временного работника на досрочное расторжение срочного трудового договора.

Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательной организации переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Длительные отпуска предоставляются без сохранения заработной платы из бюджетного фонда оплаты труда образовательного учреждения.

Администрации образовательного учреждения предоставляется право при наличии собственных или привлеченных средств оказывать педагогическому работнику материальную помощь при выходе в отпуск.

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

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

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

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

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

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется с учетом ЕТКС работ и профессий рабочих и ЕКС должностей руководителей, специалистов и служащих, государственный гарантий по оплате труда, предусмотренных статьей 130 ТУ РФ, включая величину минимального размера оплаты труда в РФ, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, мнения профсоюза.

6.2. Размеры ставок заработной платы рабочих, должностные оклады руководителей, специалистов и служащих устанавливаются по профессиональным квалификационным группам профессий рабочих и должностей служащих.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15 (не позже) число месяца и 30 число месяца (аванс). Заработная плата работнику выплачивается путем перечисления на указанный им банковский счет.

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение № 2) и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;
- выплат компенсационного и стимулирующего характера, включающих в себя выплаты в виде надбавок и повышающих коэффициентов, в том числе:
  - доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
  - за квалификацию;
  - за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей;
  - другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.5. Работодатель обязуется:

6.5.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.ст. 157, 234 ТК РФ.

6.5.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки.

6.5.3. 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.

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

## **VII. Гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Оказывает материальную помощь работникам учреждения, а также работникам, ушедшим на пенсию, при строительстве или ремонте жилья из внебюджетных средств, средств экономии, в соответствии с Положением о порядке предоставления материальной помощи работникам учреждения.

7.4. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.5. Обеспечивает первоочередное предоставление малообеспеченным работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях с 50% скидкой по оплате за их содержание (Решение Батайской городской Думы от 29.05.2003 года № 140).

7.6. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.7. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения (по согласованию) профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размера (приложение № 4).

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 7) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 1 % от фонда оплаты труда.

8.3. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда; по результатам специальной оценки условий труда предоставлять работникам гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

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

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ), а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 9).

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

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 (ст. 220 ТК РФ).

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

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 гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

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

8.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

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

8.18. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

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

8.20. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

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

8.22. Профком обязуется:

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

- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

-

## **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

9. Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Профком осуществляет в Установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

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

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, (по пункту 2, подпункту «б»

пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ) производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

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

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза.

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

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

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

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

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

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

9.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
  - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
  - разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
  - запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113ТК РФ);
  - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
  - установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
  - применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
  - массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101ТКРФ);
  - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
  - создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
  - составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
  - утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
  - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
  - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 го да со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
  - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
  - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

## Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

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

10.3. Осуществлять контроль правильности расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

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

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

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременного назначения и выплаты работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Участвовать в работе комиссий по социальному страхованию, совместно с городским комитетом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учёт нуждающихся в санитarno-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

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

10.12. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

10.14. Осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонализированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза.

10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учрежде-

нии.

## **XI. Контроль выполнения коллективного договора.**

### **Ответственность сторон**

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. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников в конце учебного года.

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

11.5. 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.

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

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

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 1 месяц до окончания срока действия данного договора.

Директор МБОУ СОШ № 12

\_\_\_\_\_ /Л.В.Плеханова/

Председатель профсоюзной организации  
МБОУ СОШ № 12

\_\_\_\_\_ /Т.А.Косинова/



## **Приложения к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Положение об оплате труда работников учреждения.
3. Положение о премировании работников учреждения.
4. Перечень оснований предоставления материальной помощи членам профсоюза.
5. График сменности.
6. График аттестации на первую и высшую квалификационную категорию и для подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников.
7. Соглашение по охране труда.
8. Мероприятия по охране труда на 2015 - 2016 учебный год
9. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
10. Перечень работ с опасными, вредными и тяжёлыми условиями труда
11. Положение о размере и порядке установления надбавки за результативность и качество работы учителя школы по организации образовательного процесса

Согласовано:  
Председатель ПК МБОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_ Косинова Т.А.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_ Плеханова Л.В.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 12»**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» (далее — Школа).

**1.2.** Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

**1.3.** Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

**1.4.** Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета и приняты на Совете школы.

**1.5.** Правила вывешиваются в Школе в учительской комнате на видном месте.

**1.6.** При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

**1.7.** Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

### **2.1. Прием на работу.**

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

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

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

**2.1.4.** При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- г) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе
- д) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- е) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- з) Справки из мед. учреждений о прохождении медосмотра (нарколог, психиатр, общий медосмотр)
- и) справка о несудимости.

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

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

- Уставом Школы
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

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

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

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

**2.1.10.** На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

**2.1.11.** Директор Школы назначается распоряжением Учредителя — Управлением образования города Батайска. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится у Учредителя.

## **2.2. Отказ в приеме на работу.**

**2.2.1.** Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

**2.2.2.** Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

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

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

**2.2.5.** Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного

месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

**2.2.6.** По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

**2.2.7.** Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### **2.3. Увольнение работников.**

**2.3.1.** Увольнение работника - прекращение трудового договора- может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (статья 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

**2.2.2.** Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

**2.2.3.** Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

**2.2.4.** Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

**2.2.5.** Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и администрацией в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

**2.3.7.** При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: не освобожденный председатель профсоюзной организации школы; одинокие матери, воспитывающие детей до 16 лет; работники, имеющие длительный стаж непрерывной работы в школе.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы**

**3.1.** Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

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

**3.2.1.** осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

**3.2.2.** применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

**3.2.3.** совместно с Советом Школы осуществлять поощрение и премирование работников;

**3.2.4.** привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

**3.2.5.** требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

**3.2.6.** принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

**3.2.7.** создавать совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

**3.3.** Директор школы обязан:

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

**3.3.2.** предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

**3.3.5.** вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке,

установленном законодательством РФ;

**3.3.6.** предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнение.

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

**3.5.** Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

**3.5.1.** за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

**3.5.2.** за причинение ущерба имуществу работника;

**3.5.3.** в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работников**

**4.1.** Работник имеет право на:

**4.1.1.** заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

**4.1.2.** предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

**4.1.3.** рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

**4.1.4.** своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

**4.1.5.** отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

**4.1.6.** полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

**4.1.7.** профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

**4.1.8.** объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

**4.1.9.** участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

**4.1.10.** защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

**4.1.11.** защиту своей профессиональной чести и достоинства;

**4.1.12.** возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

**4.1.13.** обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

**4.1.14.** предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 7 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса ст.128 ТК РФ).

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

**4.2.1.** свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

**4.2.2.** длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

**4.2.3.** получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом

местного самоуправления.

#### **4.3. Работник обязан:**

**4.3.1.** добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

**4.3.2.** соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

**4.3.3.** соблюдать трудовую дисциплину;

**4.3.4.** выполнять установленные нормы труда;

**4.3.5.** соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

**4.3.6.** бережно относиться к имуществу Школы и других работников;

**4.3.7.** незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;

**4.3.8.** поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

**4.3.9.** проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

**4.4.** Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

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

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перерывов) между ними;

в) удалять обучающихся с уроков;

г) курить в помещении и на территории Школы;

д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

е) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**4.5.** Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

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

**4.5.2.** За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

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

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

**4.5.4.** Работники, занимающие ниже перечисленные должности или выполняющие ниже перечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущер-



ба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: сторож школы, заведующий хозяйством, заведующие учебными кабинетами.

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

## **5. Режим работы и время отдыха**

**5.1.** В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (для 7 - 11 классов) и пятидневная рабочая неделя (для 1 - 6-х классов) с двумя выходными днями.

Все учителя работают у нас по шестидневной рабочей неделе

Занятия в Школе проводятся в две смены:

I смена – 08-00 час. – 13-00 час.;

II смена – 13-40 час. - 18-25 час.

Перерыв с 13-00 час. до 13-40 час.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней переносится на следующий после праздничного рабочий день.

**5.2.** Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Ведётся суммирующий учет рабочего времени для обслуживающего персонала, работающего в ночное время (сторож, оператор газовой котельной).

**5.5.** Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

**5.6.** Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

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

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

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

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

договора.

**5.9.** Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

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

**5.11.** К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- инструктивно-методические совещания;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 3 часов.

**5.12.** Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

**5.13.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

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

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

**5.16.** Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

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

**5.18.** Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.5., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком не менее трех календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

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

## **6. Меры поощрения и взыскания**

**6.1.** Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности

в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными наградами;
- представление к награждению государственными наградами.

**6.2.** Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом Школы. Иные меры поощрения объявляются приказом директора Школы.

**6.3.** Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

**6.5.** Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

**6.6.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

**6.7.** До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

**6.13.** Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Школы или Общего собрания коллектива Школы.

## 7. Кодекс профессиональной этики

### **Назначение этического кодекса педагогов**

Нормами кодекса профессиональной этики и служебного поведения сотрудников образовательного учреждения руководствуются педагоги и все сотрудники, работающие с обучающимися, родителями и коллегами в муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 52 г.Твери.

Данный кодекс этики и служебного поведения сотрудников образовательного учреждения определяет основные нормы профессиональной этики:

- регулирующие отношения между педагогами и обучающимися, а также другими участниками образовательного процесса;
- защищающие их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживающие качество профессиональной деятельности педагогов и честь их профессии;
- создающие культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

### **ИСТОЧНИКИ И ПРИНЦИПЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ЭТИКИ**

Нормы педагогической этики устанавливаются на основании общечеловеческих моральных норм, Устава и правил внутреннего распорядка ОУ.

Основу норм этики и служебного поведения сотрудников ОУ составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнёрство и солидарности.

#### **Функции этического кодекса**

- репутационная;
- управленческая;
- расвитие корпоративной культуры.

#### **Основные нормы**

##### **Личность педагога**

1. Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.
2. Педагог требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.
3. Для педагога необходимо постоянное совершенствование профессиональной деятельности: повышение квалификации, поиск и внедрение инновационных методов работы.

##### **Ответственность**

4. Педагог несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической деятельности.
5. Педагог несет ответственность за физическую, интеллектуальную, эмоциональную и духовную защиту обучающихся при проведении занятий и во внеурочной деятельности.
6. Педагог несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

##### **Авторитет, честь, репутация**

7. Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.
8. В общении с обучающимися и родителями педагог уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета, подходящие для каждой отдельно взятой ситуации.
9. Авторитет педагога основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих воспитанниках. Педагог не создает свой авторитет при помощи некорректных способов и не злоупотребляет им.

10. Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен ронять престиж профессии, мешать исполнению профессиональных обязанностей.
11. Алкоголизм и табакокурение несовместимо с профессией педагога.
12. Педагог дорожит своей репутацией.

### ***Взаимоотношения с другими участниками образовательного процесса***

#### **Общение педагога с обучающимися**

13. Педагог сам выбирает подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении.
14. В первую очередь педагог должен быть требователен к себе. Требовательность педагога по отношению к воспитаннику позитивна и хорошо обоснованна. Педагог никогда не должен терять чувства меры и самообладания.
15. Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в его воспитанниках развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.
16. При оценке поведения и достижений своих воспитанников педагог стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения.
17. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим ученикам. Приняв необоснованно принижающие оценочные решения в отношении обучающегося, педагог должен постараться немедленно исправить свою ошибку.
18. При оценке достижений учеников в баллах педагог стремится к объективности и справедливости. Недопустимо тенденциозное занижение или завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости.
19. Педагог постоянно заботится о культуре своей речи и общения. В его речи исключены ругательства, грубые и оскорбительные фразы.
20. Педагог соблюдает дискретность. Педагогу запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему обучающимся информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
21. Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать своих воспитанников, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.
22. Педагог не имеет права требовать от обучающихся вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную. Если педагог занимается частной практикой, условия вознаграждения за труд должны быть согласованы в начале работы и закреплены договором.
23. Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам обучающихся. Он не имеет права навязывать воспитанникам свои взгляды.

#### **Общение между педагогами**

24. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии воспитанников или других лиц.
25. Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.
26. Педагоги ОУ избегают конкуренции, мешающей их партнерству при выполнении образовательного и воспитательного процесса. Педагогов объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.
27. Правом и обязанностью педагога является оценка деятельности коллег и администрации ОУ. Преследование педагога за критику строго запрещено. Критика, в первую очередь, должна быть внутренней, т. е. она должна высказываться в ОУ между педагогами, а не за пределами ОУ. Высказывать ее следует с глазу на глаз, а не за глаза. В ОУ не должно быть места сплетням.
28. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она должна быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической

жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.

29. Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга.

### **Взаимоотношения с администрацией ОУ**

30. ОУ базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

31. В ОУ соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет руководитель Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» г. Поворино.

32. Администрация ОУ терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

33. Администрация ОУ не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.

34. Администрация ОУ не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей.

35. Оценки и решения руководителя ОУ должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов. Претенденты на более высокую квалификационную категорию должны отбираться и поддерживаться независимо от их личной близости или покорности главе администрации.

36. Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы в данном учреждении. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

37. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом коллективе мешают образовательному учреждению выполнять свои непосредственные функции.

38. Педагоги и сотрудники администрации дорожат репутацией учреждения, своих коллег. Они не обсуждают и не принижают своих коллег, администрацию в присутствии воспитанников или других лиц.

### **Взаимоотношения педагога с родителями и опекунами обучающихся**

39. Педагог консультирует родителей и опекунов по проблемам воспитания детей, помогает разрешить конфликты между родителями и обучающимися.

40. Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или опекунах или мнение родителей или опекунов - о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, доверившего педагогу упомянутое мнение.

41. Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями обучающихся. Они не побуждают родительские комитеты, чтобы они по каким-либо поводам организовывали для педагогов угощения, поздравления и тому подобное.

42. Отношения педагогов с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений обучающихся.

### **Взаимоотношения педагога с обществом**

43. Педагог является не только учителем, тренером и воспитателем обучающихся, но и общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным и образованным человеком.

44. Педагог старается внести свой вклад в согласие общества. Не только в частной, но и в общественной жизни педагог избегает распрей, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.

45. Педагог хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль. Он избегает подчёркнутой исключительности, однако также не склонен и к тому, чтобы приспособленчески

опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.

#### **Академическая свобода и свобода слова**

46. Педагог имеет право пользоваться различными источниками информации.

47. При отборе и передаче информации обучающимся, педагог соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

48. Педагог может по своему усмотрению выбрать вид воспитательной деятельности и создавать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.

49. Педагог имеет право открыто (в письменной или в устной форме) высказывать свое мнение о школьной, региональной или государственной политике просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

50. Педагог не обнародует конфиденциальную служебную информацию, предназначенную для внутренних нужд ОУ.

#### **Использование информационных ресурсов педагогом**

51. Педагоги и административные работники ОУ должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не должны использовать имущество ОУ (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд. Случаи, в которых педагогам разрешается пользоваться вещами и рабочим временем, должны регламентироваться правилами сохранности имущества учреждения.

#### **Личные интересы и самоотвод**

52. Педагог и руководитель ОУ объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

53. Если педагог является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

54. Педагог не может представлять свое учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить главе администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

#### **Подарки и помощь ОУ**

55. Педагог является честным человеком и строго соблюдает законодательство РФ.

С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

56. В некоторых случаях, видя уважение со стороны обучающихся, их родителей или опекунов и их желание выразить ему свою благодарность, педагог может принять от них подарки.

57. Педагог может принимать лишь те подарки, которые:

- 1) преподносятся совершенно добровольно;
- 2) не имеют и не могут иметь своей целью подкуп педагога;
- 3) достаточно скромны, т. е. это вещи, сделанные руками самих учеников или их родителей, созданные ими произведения, цветы, сладости, сувениры или другие недорогие вещи.

58. Педагог не делает намеков, не выражает пожеланий, не договаривается с другими педагогами, чтобы они организовали обучающихся или их родителей для вручения таких подарков или подготовки угощения.

59. Руководитель ОУ или педагог может принять от родителей обучающихся любую бескорыстную помощь, предназначенную ОУ. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

#### **Прием на работу и перевод на более высокую должность сотрудников**

60. Руководитель ОУ должен сохранять беспристрастность при приеме на работу нового сотрудника или повышении своего сотрудника в должности. Он не может назначить своим заместителем члена своей семьи или своего родственника, а также предоставлять им какие-либо иные привилегии.



гии.

61. Педагог не может оказывать давление на администрацию с тем, чтобы в учреждение, где он работает, был принят член его семьи, родственник или близкий друг или чтобы вышеупомянутые лица были повышены в должности. Он не должен принимать участия в рассмотрении этого вопроса на педагогическом совете и принятии решения.

62. Недопустимо брать вознаграждение в какой бы то ни было форме за приём на работу, повышение квалификационной категории, назначение на более высокую должность и т. п.

### **Прогнозируемый результат внедрения этического кодекса в ОУ**

1. Создание положительного имиджа ОУ через улучшение корпоративной культуры.
2. Ориентация на сотрудников, их вовлечение и мотивация
3. Улучшение культуры и микроклимата коллектива.

Согласовано  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Т.А.Косинова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_ Л.В.Плеханова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 12»**

**Общие положения**

1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ №12 (далее - Положение) регулирует порядок оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» , обеспечивающего предоставление услуг в сфере образования, подведомственного Управлению образования города Батайска.

2. Положение включает в себя:

размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам.

4. В порядке исключения лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности также как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

5. Разряды оплаты труда рабочих определяются согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

6. Размеры должностных окладов общеотраслевых должностей специалистов и служащих, размеры ставок заработной платы общеотраслевых профессий рабочих устанавливаются в соответствии с разделом 1 Положения.

7. Выплаты компенсационного характера работникам учреждений устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения.

8. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждений устанавливаются согласно разделу 3 настоящего Положения.

9. Особенности условий оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 4 настоящего Положения.

10. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в МБОУ СОШ № 12 приведены в разделе 5 настоящего Положения.

11. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ № 12 из областного бюджета, бюджета города и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Фонд оплаты труда работников МБОУ СОШ № 12 формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных субсидий города и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

12. В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

13. В соответствии со статей 57 Трудового кодекса Российской Федерации условия оплаты труда работника, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

## Раздел 1.

### Профессиональные квалификационные группы должностей и профессий, размеры должностных окладов и ставок заработной платы

#### 1.1. Профессиональные квалификационные группы должностей и размеры должностных окладов работников МБОУ СОШ № 12.

1.1.1. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование должностей	Размер должностного оклада (рублей)
1.	1 квалификационный уровень	старший вожатый	7 183
2.	2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог;	7 532
3.	3 квалификационный уровень	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший педагог дополнительного образования;	7 900
4.	4 квалификационный уровень	Педагог-библиотекарь, преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший методист; учитель-дефектолог; учитель-логопед  учитель;	7 756  8 289

1.1.2. Профессиональная квалификационная группа «Должности служащих четвертого уровня учреждений образования»:

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование должностей	Размер должностного оклада (рублей)
-------	--------------------------------	-------------------------	-------------------------------------

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование должностей	Размер должностного оклада (рублей)
1.	1 квалификационный уровень	<b>Заведующий (начальник) структурным подразделением:</b> в учреждениях 1-2 группы по оплате труда руководителей в учреждениях 3-4 группы по оплате труда руководителей	7 725 7 353

Примечания к подпункту 1.1.2:

1. Заведующим библиотеками учреждений образования должностной оклад устанавливается как для руководителей структурных подразделений образовательных учреждений 1 квалификационного уровня.

## 1.2. Профессиональные квалификационные группы и размеры должностных окладов общепрофессиональных должностей специалистов и служащих

1.2.1 Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование должностей	Размер должностного оклада (рублей)
1.	1-й квалификационный уровень	<b>инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; техник;</b>	4 994

1.2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование должностей	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
1.	1-й квалификационный уровень	<b>бухгалтер; юрисконсульт; специалист по кадрам.</b>	5 771
2.	2-й квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	6 055
3.	3-й квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	6 356
4.	4-й квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	6 672

1.2.3. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» для лиц, работающих в образовании

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование должностей	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
1.	2-й квалификационный уровень	Библиотекарь: без категории II категории I категории ведущий	6 055 6 356 6 672 7 006

### 1.3. Профессиональные квалификационные группы и размеры ставок заработной платы общепрофессиональных профессий рабочих

#### 1.3.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование профессий рабочих	Размер ставки заработной платы (рублей)
1.	1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: <b>гардеробщик; дворник; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; оператор котельной</b> 1 квалификационный разряд 2 квалификационный разряд 3 квалификационный разряд	3 730 3 947 4 178

#### 1.3.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование профессии рабочих	Размер ставки заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	1-й квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4-го и 5-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: <b>слесарь (всех наименований); рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водитель</b> 4-го квалификационного разряда 5-го квалификационного разряда	4 435 4 693

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование профессии рабочих	Размер ставки заработной платы (рублей)
2.	2-й квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6-го и 7-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: <b>оператор котельной;</b> 6-го квалификационного разряда 7-го квалификационного разряда	4 962 5 246

#### 1.4. Должностной оклад руководителя учреждения.

1.4.1. Размер должностного оклада руководителя МБОУ СОШ № 12 устанавливается на основе отнесения возглавляемого им учреждения к квалификационной группе и (или) в зависимости от группы по оплате труда руководителей.

1.4.2. Размер должностного оклада руководителя МБОУ СОШ № 12 устанавливается в соответствии с Положением «О порядке оплаты труда руководителей образовательных учреждений города Батайска», приказа Управления образования города Батайска.

1.3. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 10-20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

1.4. Назначение специалистов на должности руководителя и заместителей руководителя учреждения производится при наличии у них не ниже I квалификационной категории по должности руководитель.

## Раздел 2.

### Выплаты компенсационного характера

2.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным Постановлением МЭРА от 31.10.2008 г. № 2203 (Приложение 2), работникам МБОУ СОШ № 12 устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- 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);

2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в форме доплат или повышающего коэффициента к должностным окладам (ставка заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы. Для руководителей и специалистов выплаты компенсационного характера устанавливаются с учетом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории, для рабочих – с учетом повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

#### 2.3. Пункт утратил силу – постановление от 10.10.2011 № 1810

2.4 Доплата за работу во вредных и тяжелых условиях труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и с Постановлением Администрации города Батайска «О системе оплаты работников муниципальных учреждений города Батайска» № 3482 от 28.12.2012 г.

2.4.1. Доплата за работу во вредных и тяжелых условиях труда устанавливается по результатам аттестации рабочих мест за время фактической занятости в таких условиях. При этом работо-

датель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программ действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

В МБОУ СОШ № 12 на основании указанного Перечня по согласованию с представительным органом работников утверждается перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы устанавливается доплата.

2.4.2. Доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	За индивидуальное обучение на дому больных детей-хроников (при наличии соответствующего медицинского заключения): - педагогическим работникам.	20
2.	За работу в психолого-медико-педагогических комиссиях, - руководителю, заместителям руководителя, педагогическим и другим работникам.	20

2.5. Выплаты работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных:

2.5.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.5.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.5.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.5.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов 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.

2.5.5. Повышенная оплата 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;

не менее 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 ок-

лада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

2.5.6. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие — двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5.7. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей:

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты в процентах к должностному окладу
1.	Учителям, преподавателям за классное руководство (руководство группой): 1 – 4 -х классов 5 – 11–х классов	до 20 до 25
2.	Учителям 1-4-х классов за проверку тетрадей	15
3.	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ по: русскому языку, литературе математике иностранному языку, черчению, изо, физике, химии, биологии, истории, географии, программированию, ОБЖ, музыкальной литературе, аранжировке (урокам музыки)	до 20 до 15 до 10
4.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями):	до 15
5.	Педагогическим работникам за заведование учебно-опытными участками, музеями.	до 25
6.	Педагогическим работникам за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: - руководство комиссиями - работа секретаря Работникам МБОУ СОШ № 12за: работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области, ее зональных и территориальных подкомиссиях; работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения	до 20 до 15  10  15
7.	Учителям, преподавателям за исполнение обязанностей мастера учебных мастерских: заведование учебными мастерскими при наличии комбинированных мастерских	до 25 до 40
8.	Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию с количеством классов: от 20 до 29 от 30 и более	до 60 до 100
9.	Педагогическим работникам за организацию трудового обучения, общественно-полезного, производительного труда и профориентацию с количеством классов:	



№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты в процентах к должностному окладу
	13-29 классов 30 и более классов	до 30 до 50
10.	Учителям, преподавателям за заведование учебно-консультативными пунктами	15
11.	Преподавателям за заведование (руководство) производственной практикой	до 35
12.	Учителям, преподавателям и другим работникам за ведение делопроизводства.	до 20
13.	Работникам, библиотекарям: за работу с библиотечным фондом учебников в зависимости от количества экземпляров учебников за работу с архивом учреждения.	до 25 до 25
14.	Работникам, ответственным за организацию питания.	до 15
15.	Педагогическим работникам (при отсутствии штатного инспектора по охране прав детства) за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями.	до 10

Примечания к подпункту 2.5.7:

1. Педагогическим работникам при введении в штаты МБОУ СОШ № 12 должностей классных воспитателей доплата к должностному окладу за классное руководство не устанавливается. Должностные оклады, продолжительность рабочего времени и очередного отпуска этой категории работников устанавливаются в порядке и на условиях, предусмотренных для воспитателей.

2. Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются от должностного оклада работника по соответствующей педагогической должности независимо от объема учебной нагрузки, за исключением доплаты учителям 5 – 11 (12) классов, преподавателям за проверку письменных работ, которая устанавливается от должностного оклада, исчисленного на учебную нагрузку.

3. Доплаты за классное руководство, проверку тетрадей, письменных работ устанавливаются в максимальном размере в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных учреждений соответствующими типовыми положениями об образовательных учреждениях. Для классов (учебных групп), наполняемость в которых меньше установленной, расчет размера доплаты осуществляется путем уменьшения максимального размера доплаты пропорционально численности обучающихся.

2.6. Средства на осуществление компенсационных выплат предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

При планировании расходов на доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, объем средств на эти цели не должен превышать фонда оплаты труда по должностным окладам с учетом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории, ставкам заработной платы - **20 процентов**;

### Раздел 3. Выплаты стимулирующего характера

3.1. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным Постановлением МЭРА от 31.10.2008 г. № 2203 (Приложение 3), работникам МБОУ СОШ № 12 устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

3.2. Для педагогических работников выплаты стимулирующего характера, установленные пунктом 3.12. настоящего Положения, рассчитывается исходя из должностного оклада с учетом повышающегося коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории.

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).

3.3. Работникам МБОУ СОШ № 12 устанавливаются следующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- повышающий коэффициент к должностным окладам работников МБОУ СОШ № 12 за высокие результаты работы:

Примечание к подпункту 3.3.:

Повышающий коэффициент к должностным окладам работников МБОУ СОШ № 12 за высокие результаты работы устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, с учетом норм учебной или преподавательской нагрузки.

3.4. Работникам МБОУ СОШ № 12 устанавливаются следующие выплаты за качество выполняемых работ:

- повышающий коэффициент за квалификацию;
- надбавка за качество выполняемых работ;
- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент к ставке заработной платы за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.
- надбавка за результативность и качество работы по организации образовательного процесса.

3.5. *Повышающий коэффициент за квалификацию* устанавливается:

3.5.1. Работникам при наличии квалификационной категории:

- второй квалификационной категории – 0,07;
- первой квалификационной категории – 0,15;
- высшей квалификационной категории – 0,30.

Повышающий коэффициент за квалификацию при наличии квалификационной категории устанавливается специалистам при работе по должности, по которой им присвоена квалификационная категория, со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории.

Повышающий коэффициент за квалификацию при наличии квалификационной категории устанавливается к должностному окладу по основной работе, работе, выполняемой по совместительству, при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени и 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».

3.6. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности:

при наличии ученой степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – до 30 процентов должностного оклада;

при наличии ученой степени кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – до 20 процентов должностного оклада;

при наличии почетного звания «народный» – до 30 процентов должностного оклада, «заслу-

женный» – до 20 процентов должностного оклада по основной и совмещаемой должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – до 15 процентов должностного оклада по основной должности.

Надбавка за качество выполняемых работ при наличии ученой степени доктора наук устанавливается при присуждении ученой степени с даты принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома.

Надбавка за качество выполняемых работ при наличии ученой степени кандидата наук устанавливается при присуждении ученой степени с даты принятия решения диссертационного совета после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома.

Надбавка за качество выполняемых работ имеющим почетное звание (нагрудный знак) устанавливается со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков надбавка устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

3.6. Надбавка за результативность и качество работы по организации образовательного процесса устанавливается педагогическим работникам МБОУ СОШ № 12.

Размеры и порядок установления надбавки за результативность и качество работы по организации образовательного процесса устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа работников в пределах средств областного бюджета, предусмотренных учреждению на введение данной надбавки, в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы учителей.

Критерии оценки результативности и качества работы учителей утверждены положением «О порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» за результативность и качество профессиональной деятельности учителей» по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным представительным органом работников.

Объем средств, предусмотренный на установление надбавки за результативность и качество работы, рассчитывается и доводится образовательным учреждениям Управлением образования города Батайска.

3.7. Педагогическим работникам повышающий коэффициент за квалификацию и надбавка за качество выполняемых работ устанавливается к должностному окладу с учетом норм учебной или преподавательской нагрузки.

3.8. *Персональный повышающий коэффициент – до 2,0.*

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы и его размерах принимается с учетом уровня профессиональной подготовленности работника, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Персональный повышающий коэффициент работникам устанавливается руководителем МБОУ СОШ № 12 .

Персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения устанавливается по решению Управления образования города Батайска.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается работнику по основной работе на определенный период в течение календарного года.

3.9. *Повышающий коэффициент к ставке заработной платы за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ* в размере до 0,2

устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, имеющим не ниже 6 квалификационного разряда и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

3.10. *Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет* устанавливается специалистам и служащим в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях бюджетной сферы.

Размеры повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет:  
при выслуге лет от 1 года до 5 лет – 0,10;

при выслуге лет от 5 до 10 лет – 0,15;  
при выслуге лет от 10 до 15 лет – 0,20;  
при выслуге лет свыше 15 лет – 0,30.

*Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет* устанавливается работнику по основной работе, работе, выполняемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени. Педагогическим работникам повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается с учетом норм учебной или преподавательской нагрузки.

Установление (изменение) размера повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера повышающего коэффициента, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

3.11. *Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет руководителю* устанавливается по приказу Управления образования города Батайска».

3.12. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за выслугу лет предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год, за исключением персонального повышающего коэффициента.

3.13. Работникам МБОУ СОШ № 12 могут осуществляться премиальные выплаты по итогам работы, на выплату которых предусматриваются средства в размере 5 процентов от планового фонда оплаты труда, из них до 1,5 процента - на премирование руководителя, заместителей и главного бухгалтера.

Премирование руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера осуществляется на основании Положения о премировании, утверждаемого Управлением образования города Батайска. Премирование работников осуществляется по решению руководителя учреждения в соответствии с Положением о премировании.

3.14. Система показателей и условия премирования работников разрабатывается МБОУ СОШ № 12 самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте, утверждаемом руководителем с учетом мнения представительного органа работников.

## **Раздел 4.**

### **Особенности условий оплаты труда педагогических работников**

4.1. Порядок определения размера заработной платы по должностному окладу педагогическим работникам МБОУ СОШ № 12 .

4.1.1. Месячная заработная плата педагогических работников МБОУ СОШ № 12 определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких). При этом общий объем работы по совместительству не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени учителя и преподавателя;

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.

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

4.1.2. Тарификация учителей и преподавателей производится 1 раз в год.

При невыполнении по независящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение заработной платы не производится.

4.1.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

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

#### 4.2. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

4.2.1. Почасовая оплата труда педагогических работников МБОУ СОШ № 12 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-х месяцев;

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в МБОУ СОШ № 12;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации в соответствии с пунктом 4.1.1;

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы с учетом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за должностной оклад педагогического работника, 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).

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки, путем внесения.

## Раздел 5.

### Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в МБОУ СОШ № 12.

5.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов СОШ № 12 устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

5.2. Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

**за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю:**

учителям V–XI (XII) классов;

педагогам дополнительного образования;

**за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю** – учителям I–IV классов;

**за 30 часов педагогической работы в неделю** – воспитателям групп продленного дня;

**за 36 часов педагогической работы в неделю:** педагогам-психологам, методистам (старшим методистам), социальным педагогам, педагогам-организаторам, старшим вожатым;

преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки)

5.3. Должностные оклады учителей (преподавателей), перечисленных в пункте 5.2, устанавливаются исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями), в том числе «динамического часа» для учащихся 1 класса.

Конкретная продолжительность учебных занятий, но не превышающая 45 минут, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом МБОУ СОШ № 12 с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом МБОУ Гимназия № 21 и правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ Гимназия № 21, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

5.4. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пунктах 5.2 составляет *40 часов в неделю*.

5.5. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата должностного оклада в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:

учителям I–IV классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам;

5.6. Учителям МБОУ СОШ № 12, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной при тарификации до конца учебного года, выплачивается:

заработная плата за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за должностной оклад;

заработная плата в размере должностного оклада, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за должностной оклад и если их невозможно догрузить педагогической работой;

заработная плата, установленная при тарификации, в размере должностного оклада, если при тарификации учебная нагрузка была установлена ниже нормы за должностной оклад и если их невозможно догрузить педагогической работой.

Об уменьшении объема учебной нагрузки, изменении размера заработной платы и о догрузке педагогической работой работники должны быть поставлены в известность не позднее чем за 2 месяца.

5.7. Должностные оклады перечисленным ниже работникам устанавливаются с учетом ведения ими преподавательской (педагогической) работы в объеме:

360 часов в год – руководителям физического воспитания, преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

5.8. Преподавательская работа работников, указанных в пункте 5.7, сверх установленных норм, за которые им выплачивается должностной оклад, а также преподавательская работа руководящих и других работников МБОУ СОШ № 12 без занятия штатной должности в том же учреждении оплачиваются дополнительно в порядке и по должностным окладам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

Выполнение работы, указанной в пункте 5.8, осуществляется в основное рабочее время. Преподавательская работа, указанная в настоящем пункте, может осуществляться с согласия руководителя, как в основное рабочее время, так и за его пределами.

5.9. Объем учебной нагрузки учителей и преподавателей МБОУ СОШ № 12 устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБОУ СОШ № 12.

При установлении учителям и преподавателям, для которых данное образовательное учре-

ждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям и преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в том же образовательном учреждении его руководителем, определяется Управлением образования города Батайска, а других работников, ведущих ее помимо основной работы, – самим образовательным учреждением с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа работников учреждения. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается.

Педагогическая (преподавательская) работа руководителя образовательного учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы), может иметь место только с разрешения Управления образования города Батайска.

5.10. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в МБОУ СОШ № 12 (включая руководителя), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и информационно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа работников учреждения, и при условии, если учителя и преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 должностной оклад.

При возложении на учителей МБОУ СОШ № 12, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях и совместительством не считаются.

Учебная нагрузка учителям и преподавателям, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями (преподавателями).

5.11. Верхний предел объема учебной нагрузки (педагогической работы), который может быть определен учителям, преподавателям и другим педагогическим работникам в том же образовательном учреждении, не установлен.

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

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

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

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

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях : при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней ( статья 128 ТК РФ); для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день;

в связи с переездом на новое место жительства – 5 календарных дней;  
для проводов детей в армию – 5 календарных дней;  
в случае регистрации брака работника или его близких родственников - до 5 календарных дней ( статья 128 ТК РФ);  
на похороны близких родственников – до 5 календарных дней ( статья 128 ТК РФ);  
работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году ( статья 128 ТК РФ);  
участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий - до 35 календарных дней в году ( статья 128 ТК РФ, Федеральный закон от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах");  
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( статья 128 ТК РФ);  
работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году ( статья 128 ТК РФ);  
членам избирательных комиссий - на время исполнения ими обязанностей, возложенных на них решениями избирательной комиссии;  
доверенному лицу - на период осуществления им своих полномочий;  
Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полными кавалерами ордена Славы - до трех недель в год в удобное для них время ( Закон РФ от 15 января 1993 г. N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" Федеральный закон от 9 января 1997 г. N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы");  
работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней (Статья 263 ТК РФ);  
добровольным пожарным территориальных подразделений добровольной пожарной охраны - до 10 календарных дней. (Федеральный закон от 6 мая 2011 г. № 100-ФЗ "О добровольной пожарной охране");  
супругам военнослужащих - часть отпуска, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, до продолжительности отпуска военнослужащего (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");  
работникам, совмещающим работу с обучением и работникам, поступающим в образовательные учреждения на сроки и по основаниям предусмотренным статьями 173 -174 ТК РФ;  
лицам, работающим по совместительству - по основаниям и срокам предусмотренных статьей 286 ТК РФ;  
в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.  
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации -3 дня и членам профкома - 2 дня;  
при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности -3 дня (и другие случаи).

5.13.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений города Батайска длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным Учредителем. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные данным Положением, определяются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения.



## Раздел 6 Другие вопросы оплаты труда

6.1. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должностям, занимаемым в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Продолжительность работы по совместительству устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.2. Фонд оплаты труда, сформированный за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляется на выплату заработной платы работникам, непосредственно оказывающим платные услуги, а также премирование работников учреждения.

Система оплаты труда и премирования за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте.

6.3. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь.

6.4. Руководителю МБОУ СОШ № 12, заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливается предельная кратность совокупного дохода (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) к величине среднего дохода работников учреждения.

Руководителю учреждения предельная кратность устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников в следующих размерах:

<b>Среднесписочная численность (чел.)</b>	<b>Предельная кратность</b>
до 50,0	до 3,0
свыше 50,0 до 100,0	до 4,0
свыше 100,0 до 150,0	до 5,0
свыше 150,0	до 6,0

Конкретный размер предельной кратности совокупного дохода руководителя к величине среднего совокупного дохода работников, возглавляемого им учреждения, устанавливается Управлением образования города Батайска. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Для заместителей руководителя и главного бухгалтера предельная кратность совокупного дохода (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) определяется путем снижения размера предельной кратности, установленного руководителю, на 0,5.

Согласовано:  
Председатель ПК МБОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_ Т.А.Косинова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_ Л.В.Плеханова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

## **Положение о порядке премирования и материальной помощи работников МБОУ СОШ № 12**

### **I. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ Трудовым кодексом РФ; Законом РФ «Об образовании», решением Батайской городской думы от 30.10.2008 года № 299 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений» и на основании Постановления МЭРА г. Батайска от 31.10.2008 г. № 2203 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений» в целях материальной заинтересованности работников образовательных учреждений в повышении качества работы, образовательного воспитательного процесса, развитии творческой активности инициативы при выполнении поставленных задач, повышение ответственности за порученный участок работы, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

**1.2.** Премияльные выплаты по итогам работы относятся к выплатам стимулирующего характера и осуществляются в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера и порядка их установления в муниципальных учреждениях (Приложение № 3 к Постановлению Мэра г. Батайска от 31.10.2008 г. № 2203 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений»)

**1.3.** На выплату премий по итогам работы предусматриваются средства в размере 5% от планового фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ № 12, из них на премирование директора МБОУ СОШ № 12 и его заместителей до 1,5%.

**1.4.** Начиная с 1 января 2010, определение размеров премиальных выплат производится с учетом выполнения муниципального задания.

**1.5.** Данные средства используются на премирование работников по результатам работы за определенный период (месяц, квартал, год), к профессиональным праздникам, юбилейным датам и др.

**1.6.** Выплата премии директору МБОУ СОШ № 12 осуществляется на основании Положения «О премировании руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров образовательных учреждений города Батайска» и приказа начальника УО.

**1.7.** Выплата премии заместителям руководителя и главного бухгалтера МБОУ СОШ № 12 осуществляется на основании Положения «О премировании руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров образовательных учреждений города Батайска» и приказа директора МБОУ СОШ № 12 с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

### **II. Показатели и условия премирования**

**2.1.** Премирование работников МБОУ СОШ № 12 осуществляется за выполнение следующих основных

показателей в соответствующем периоде.

- за выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых УО;
- за успешное выполнение плановых показателей, творческий вклад в развитие образовательной деятельности;
- за совершенствование форм и методов воспитания;
- за внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использования современных информационных технологий, технических средств обучения, инновационных технологий, авторских образовательных программ;
- за реализацию инновационных проектов в сфере воспитания к новому учебному году;
- за досрочное и качественное выполнение работ (конференциях, семинарах, методических и научно-методических объединениях и др.);
- за обеспечение стабильности и повышения качества обучения;
- за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж МБОУ СОШ № 12 в городе, микрорайоне, у родителей, общественности;
- за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, качественно выполненной работы;
- за участие в течении указанного периода в выполнении особо важных (срочных) работ и мероприятий;
- за разработку новых программ, нормативной документации, положений; введение новых дополнительных образовательных услуг.

**2.2.** При наличии обоснованных жалоб и наложении на работника дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) за период, в котором совершен проступок, премия не выплачивается.

### **Ш. Порядок начисления и выплаты премий**

**3.1.** Выплата премий производится:

- По результатам работы за определенный период (месяц, квартал, год);
- К профессиональным и праздничным дням;
- Юбилейным датам со дня рождения (50-летие, 55-летие, 60-летие), трудовой деятельности и в связи с уходом на пенсию.

**3.2.** Сумма премии начисляется с учетом количества фактически отработанного времени за месяц в пределах общего фонда премирования, определенного для выплаты за отчетный период и выделенных бюджетных ассигнований.

**3.3.** Запрещается начислять и выплачивать премии сверх утвержденного фонда и выделенных бюджетных ассигнований.

**3.4.** Не подлежат премированию работники, уволившиеся по собственному желанию в отчетном периоде. Работники, уволившиеся по уважительной причине (увольнение в связи с призывом или поступлением работника на военную службу, уходом на пенсию, рождением ребенка, поступлением в высшее (среднее специальное) заведение, переводом работника с его согласия на другое предприятие, в учреждения, организацию или переход на выборную должность) премируется пропорционально отработанному времени.

**3.5.** Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

**3.6.** Выплаченные суммы премии включаются в средний заработок работников при исчислении его во всех, предусмотренных законодательством случаях.

3.7. Все вопросы, неурегулированные настоящим положением, регулируются действующим законодательством.

#### **IV. Выплата материальной помощи.**

4.1. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь, на выплату которой предусматриваются средства в размере 1 процента от планового фонда оплаты труда.

4.2. Выплата материальной помощи работникам производится в соответствии с приказом руководителя учреждения на основании письменного заявления работника. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указываются ее размер.

4.3. Выплата материальной помощи руководителю учреждения производится в соответствии с приказом учредителя, на основании письменного заявления руководителя учреждения.

4.4. В пределах общего фонда оплаты труда работникам МБОУ СОШ № 12 может выплачиваться материальная помощь к отпуску и на лечение, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами:

- смерть сотрудника или его близких родственников;
- при несчастных случаях (авария, травма), в случаях пожара, гибели имущества и т.д.;
- для приобретения лекарств или планового лечения сотрудника или членов его семьи;
- в связи с юбилеем, свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами.

Согласовано:  
Председатель ПК МБОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_ Косинова Т.А.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_ Плеханова Л.В.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

## **Перечень оснований предоставления материальной помощи членам профсоюза**

1. Образовательное учреждение при наличии средств в стимулирующем фонде, фонде экономии заработной платы, профсоюзном фонде, внебюджетных источников финансирования вправе оказывать в исключительных случаях материальную помощь своим работникам, для проводов детей в армию, в случае свадьбы работника
2. Материальная помощь работнику оказывается по его письменному заявлению в случае тяжелого материального положения или смерти близкого родственника, при рождении ребенка в семье, работающим пенсионерам по старости, участников Великой Отечественной войны, 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, неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации и членам профкома, для лечения и оздоровления членов профсоюза по медицинским показаниям, за отличную и хорошую учебу детям членов профсоюза.
3. Материальная помощь при наличии средств может быть оказана в торжественных случаях: свадьба работника, рождение ребенка, юбилейная дата со дня рождения ( 50, 55, 60, 70 лет).
4. Материальная помощь оформляется приказом директора образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. Материальная помощь из фонда профсоюзных средств оформляется протоколом заседания профсоюзного комитета.
5. Выплата материальной помощи руководителю учреждения производится в соответствии с приказом учредителя, на основании письменного заявления руководителя учреждения.

Согласовано:  
Председатель ПК МБОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_ Косинова Т.А.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_ Плеханова Л.В.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

### ГРАФИК СМЕННОСТИ МБОУ СОШ № 12

#### 1. Время учебных занятий в школе:

	Начало занятий	Окончание занятий
1 смена	08.00	13.00
2 смена	13.40	18.25
Занятия группы продленного дня	1- 4 классы: 11.00	17.00
Факультативы и элективные курсы	согласно учебному расписанию	13.30

#### 2. Дежурство по школе:

	Начало дежурства	Окончание дежурства
1 смена	07.30	13.10
2 смена	13.10	18.30

#### 3. Режим работы школы

показатель	1 ступень	2 ступень	3 ступень
Количество классов	14	13	2
Продолжительность учебной недели	5 дней для 1 кл. 5 дней для 2- 4 кл.	5 дней для 5 - 6 кл. 6 дней для 7 - 9 кл.	6
Продолжительность уроков	40 мин	40 мин	40 мин
Продолжительность перемен	50 мин	50 мин	50 мин

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_ Л.В.Плеханова

**График  
аттестации на первую и высшую квалификационную категорию  
педагогов МБОУ СОШ № 12  
в 2015 - 2016 учебном году**

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Категория</b>	<b>Дата последней аттестации</b>	<b>Дата аттестации</b>
1.	Костенко Екатерина Ивановна	высшая	29.10.2010	Ноябрь 2015
2.	Мальшева Евгения Сергеевна	высшая	19.11.2010	Ноябрь 2015
3.	Борисова Татьяна Николаевна	высшая	29.10.2010	Октябрь 2015
4.	Примаченко Татьяна Андреевна	первая	10.12.2010	Декабрь 2015
5.	Терещенко Наталья Николаевна	первая	27.10.2010	Ноябрь .2015

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_ Л.В.Плеханова

**График**  
**аттестации для подтверждения соответствия занимаемой должности**  
**педагогических работников МБОУ СОШ № 12**  
**в 2015 - 2016 учебном году**

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Аттестуемая должность /место работы</b>	<b>Дата аттестации</b>
1.	Григоренко Раиса Николаевна	учитель	25.03.2016
2.	Екименко Юлия Анатольевна	учитель	25.03.2016
3.	Косинова Татьяна Анатольевна	учитель	25.03.2016



Согласовано:  
Председатель ПК МБОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_ Косинова Т.А.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_ Плеханова Л.В.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

## **СОГЛАШЕНИЕ по охране труда**

**Соглашение по охране труда** – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда с указанием сроков выполнения, источников финансирования и ответственных за их выполнение.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

### ***Перечень мероприятий соглашения по охране труда***

#### **1. Организационные мероприятия.**

- Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.04.2011 года № 342н «Об утверждении порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда».
- Сертификация работ по охране труда в соответствии с Постановлением Минтруда России от 24.04.2002 г. № 28 «О создании Системы сертификации работ по охране труда в организациях».
- Обучение и проверка знаний по охране в соответствии с Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организаций».
- Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда».
- Организация кабинетов, уголков, приобретение для них необходимых приборов, пособий, демонстрационной аппаратуры и т.д., проведение выставок по охране труда.
- Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовать с профкомом в установленном порядке.
- Обеспечение журналами регистрации вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам.
- Обеспечение структурных подразделений учреждения Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.
- Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации:
  - Работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;
  - Работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
  - Работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества.
- Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год: весной и осенью);
- Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.
- Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения.

## **2. Технические мероприятия.**

- Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.
- Установка осветительной арматуры искусственного освещения и перепланировка световых проемов (окон, фрамуг, световых фонарей), естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории.
- Текущий ремонт помещений, пищеблока, контроль за состоянием водоснабжения и отопления, своевременное устранение неисправностей, текущий ремонт ограждения и калиток, построек на территории школы, озеленение и благоустройство территории.
- Нанесение на производственное оборудование, коммуникации сигнальных цветов и знаков безопасности.
- Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электро-систем здания на соответствие безопасной эксплуатации.

## **3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.**

- Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Приказом Минздравмедпрома России от 12.04.2011 года № 302н «Порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии».
- Создание мест организованного отдыха, помещений и комнат для релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников.
- Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол № 2 от 05.04.2005 г.) учебных кабинетов.
- Организация и оснащение медицинского пункта на территории школы

## **4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты.**

- Выдача специальной одежды, специальной обуви и др. средств защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлением Минтруда России в 1997-2001 гг. и Правилами обеспечения работников специальной одеждой, обувью и др. средствами индивидуальной защиты, утвержденными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 года № 51 (с изменениями и дополнениями, утверждёнными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 № 39).
- Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами.
- Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические коврики инструменты с изолирующими ручками и др.).
- Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки лицевые защитные).
- Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы).

## **5. Мероприятия по пожарной безопасности.**

- Разработка, утверждение по согласованию с профкомом учреждения инструкции о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004. , установившего порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара, и на основе правил пожарной безопасности: общеобъектная инструкция «О мерах пожарной безопасности для образовательного учреждения».

- Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.
- Разработать и обеспечить учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.
- Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения.
- Обеспечение структурных подразделений учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители, кошма и др.)
- Организация обучения работников и обучающихся в учреждении мерам пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.
- Обеспечение огнезащитным составом деревянных конструкций.
- Освобождение запасных эвакуационных выходов.

Согласовано:  
Председатель ПК  
МБОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_ Косинова Т.А.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_ Плеханова Л.В.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

### Мероприятия по охране труда на 2015 - 2016 учебный год

Мероприятия	Сроки	Ответственные	Источник финансирования
Обучение и проверка знаний по охране труда	В течение года	Директор Л.В.Плеханова	Учредитель УО
Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ	сентябрь	зам. директора по АХЧ	
Обеспечение журналами регистрации вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам.	Сентябрь	Зам. директора по АХЧ	
Обеспечение структурных подразделений учреждения законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.	весь период	председатель ПК Т.А.Косинова	
Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год: весной и осенью)	Сентябрь, март	Председатель комиссии по охране труда Директор Л.В.Плеханова зам директора по АХЧ	
Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.	весь период	Председатель комиссии по охране труда Директор Л.В.Плеханова зам директора по АХЧ	
<b>Технические мероприятия.</b>			

<p>Текущий ремонт помещений, пищеблока, контроль за состоянием водоснабжения и отопления, своевременное устранение неисправностей, текущий ремонт ограждения и калиток, построек на территории школы, озеленение и благоустройство территории</p> <p>Нанесение на производственное оборудование, коммуникации сигнальных цветов и знаков</p>	<p>В течение года</p> <p>август</p>	<p>Директор Л.В.Плеханова зам директора по АХЧ Кл. руководители</p> <p>Зам директора по АХЧ</p>	<p>Добровольные пожертвования родителей</p>
<p><b>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b> Предварительные и периодические медицинские осмотры работников</p> <p>Обеспечение аптечками первой медицинской помощи</p> <p>Организация и оснащение медицинского пункта на территории школы.</p>	<p>август</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p>	<p>Директор Л.В.Плеханова врач Председ. ПК Т.А.Косинова пред. ревизион. комиссии Врач</p>	<p>По согласованию с УО</p>
<p><b>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты.</b> Выдача специальной одежды, специальной обуви и др. средств защиты</p> <p>Обеспечение работников мылом, моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами.</p> <p>Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки лицевые защитные).</p> <p>Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы).</p>	<p>По мере необходимости</p> <p>Весь период</p> <p>Весь период</p> <p>Весь период</p>	<p>Зам. директора по АХЧ</p> <p>Зам. директора по АХЧ</p> <p>Зам. директора по АХЧ</p> <p>Зам. директора по АХЧ</p>	<p>Учредитель УО</p>
<p><b>Мероприятия по пожарной безопасности</b> Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.</p> <p>Установление пожарных шкафов и</p>	<p>Сентябрь</p>	<p>Зам. директора по УВР Е.Э.Пожидаева</p>	<p>Учредитель УО</p>

укомплектование их средствами пожаротушения.	Сентябрь	Зам. директора по АХЧ	
Обеспечение структурных подразделений учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители, кошма и др.)	Сентябрь	Зам. директора по АХЧ	
Организация обучения работников и обучающихся в учреждении мерам пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	Весь период	Председатель ПК Т.А.Косинова., Зам. директора по АХЧ	

Приложение 9 к коллективному договору  
МБОУ СОШ № 12

Согласовано:  
Председатель ПК МБОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_ Косинова Т.А.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_ Плеханова Л.В.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**СПИСОК**

**работников, имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами**

<b>№</b>	<b>Ф.И.О. работника</b>	<b>Виды смывающих или обеззараживающих средств</b>	<b>Норма выдачи</b>
1. 2. 3.	Соколова Марина Анатольевна Ксенофонтова Алла Александровна Чайкина Лариса Александровна	Моющее средство «Прогресс»	2 бутылки в месяц (по 0,5 л.)
1. 2.	Соколова Марина Анатольевна Ксенофонтова Алла Александровна	Чистящее и обеззараживающее средство «Доместос» и «Санитарный»	1л. в месяц
1.	Мелентьева Светлана Радионовна	Обеззараживающие таблетки ДТ2Т	200 шт. в месяц
1.	Мелентьева Светлана Радионовна	Туалетное мыло	5 шт.
1. 2. 3.	Соколова Марина Анатольевна Ксенофонтова Алла Александровна Чайкина Лариса Александровна	Чистящее средство «Пемос»	0,5 л. в месяц

Приложение 10 к коллективному договору  
МБОУ СОШ № 12

Согласовано:  
Председатель ПК МБОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_ Косинова Т.А.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_ Плеханова Л.В.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

### **Перечень работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда**

1. Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особо санитарно-эпидемиологический режим работы.
2. Работы по хлорированию воды с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.
3. Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием).
4. Лакокрасочные работы и полировка мебели и полов
5. Работа на деревообрабатывающих станках.



Приложение 11 к коллективному договору  
МБОУ СОШ № 12

Согласовано:  
Председатель ПК МБОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_ Косинова Т.А.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_ Плеханова Л.В.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о размере и порядке установления надбавки за результативность и качество работы учителя школы по организации образовательного процесса**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Администрации города Батайска от 10.10.2011 г. № 1810 «О внесении изменений в постановление Мэра города Батайска от 31.10.2008 г. № 2203 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений».

1.2. Настоящее положение разработано с целью поощрения качественной, результативной деятельности педагогов школы и учета вклада каждого учителя в выполнение задач, стоящих перед коллективом и устанавливает размер и порядок установления надбавки за результативность и качество работы по организации образовательного процесса в школе.

1.3. Задачами проведения оценки результативности деятельности учителей являются:

- проведение системной самооценки учителем собственных результатов профессиональной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- усиление материальной заинтересованности учителей в повышении качества образовательной деятельности.

#### **II. Порядок установления надбавки**

2.1. Надбавка за результативность и качество работы учителя школы по организации образовательного процесса устанавливается по результатам отчетных периодов из стимулирующей части фонда оплаты труда. Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы учителя, в которой учтены выплаты надбавок. Выплаты надбавок учителям выплачивается независимо от количества рабочих дней за истекший год.

2.2. Основанием для оценки результативности и качества работы учителей служит портфолио (портфель профессиональных достижений) учителя, т.е. индивидуальная папка. В папке должны быть представлены личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития учеников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни школы.

2.3. Портфолио заполняется учителем школы самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов и качества работы по организации образовательного процесса на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.4. Для проведения объективной внешней оценки результативности и качества работы учителя школы по организации образовательного процесса на основе его портфолио в школе приказом директора создается экспертная комиссия состоящая из представителей администрации, методического совета, профсоюзного комитета школы, Управляющего совета школы.

2.5. Директор является председателем экспертной комиссии. Председатель экспертной комиссии несет ответственность за ее работу, грамотное оформление документации.

2.6. Результаты работы экспертной комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых -

5 лет. Протоколы хранятся в архиве. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.7. Для проведения внешней оценки результативности и качества работы учителя школы по организации образовательного процесса формируется экспертная комиссия (учителей, в составе не менее трех человек), чей состав утверждается директором, закрепляются педагогические работники школы для проведения оценки портфолио учителей. Список учителей и закрепленных для их оценки экспертов утверждается директором школы.

2.8. В установленные директором школы сроки (не менее чем за две недели до заседания экспертной комиссии, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении надбавки за результативности и качества работы учителя школы по организации образовательного процесса) педагогические работники передают экспертной комиссии собственное портфолио с заполненной собственноручно Картой самооценки результативности и качества с приложением документов, подтверждающих и уточняющих результативность и качество их деятельности.

2.9. Экспертная комиссия в установленные сроки, на основе представленного портфолио и Карты самооценки результативности и качества работы учителя, проводит экспертную оценку результативности и качества деятельности учителя за отчетный период (учебное полугодие, год, квартал) в соответствии с критериями, представленными в данном Положении.

2.10. Определяются следующие отчетные периоды:

1-й - май, июнь, июль, август - результаты общегородского мониторинга учреждений образования, итоги прошлого учебного года (*выплаты производятся с 1 июля по 31 октября*).

2-й - сентябрь, октябрь, - итоги первой четверти (*выплаты производятся с 1 ноября по 31 декабря*).

3-й - ноябрь, декабрь, - итоги полугодия, предметных олимпиад, профессиональных конкурсов, участия в общественной жизни школы (*выплаты производятся с 1 января по конец февраля*).

4-й - январь, февраль - итоги предметных олимпиад, профессиональных конкурсов, участия в общественной жизни школы (*выплаты производятся с 1 марта по 30 апреля*).

5-й - март, апрель - итоги третьей четверти (*выплаты производятся с 1 мая по 30 июня*).

2.11. Результаты экспертной комиссии оформляются экспертной комиссией в Сводной таблице результативности и качества работы учителя школы по организации образовательного процесса за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности и качества работы учителя школы по организации образовательного процесса. Сводная таблица, завершающаяся итоговым баллом учителей, подписывается всеми членами экспертной комиссии школы.

2.12. на основании заключения экспертной комиссии школы директор издает приказ об установлении надбавки за результативность и качество работы учителя школы по организации образовательного процесса.

2.13. Любые изменения, дополнения, исключения в Положении обсуждаются на педагогическом совете, утверждаются приказом директора, согласовываются с профсоюзным комитетом школы.

### III. Критерии оценки результативности и качества работы учителей школы

№	Критерии	Период оценки	Баллы
1.	Наличие позитивной динамики учебных достижений обучающихся уровня качества освоения обучающимися учебных программ		
1.1.	Увеличение доли всех обучающихся данного учителя (%), закончивших учебный период на «хорошо» и «отлично»	четверть, полугодие, год	0,25 - 1
1.2.	Недопущение снижения по сравнению с предыдущим доли обучающихся (%), закончивших учебный период на «хорошо» и «отлично»	четверть, полугодие, год	0,25 - 1
1.3.	Доля обучающихся (%) от общего количества	год	0,25 - 1

		выпускников 4, 9, 11-х классов данного учителя, получивших на ЕГЭ, ОГЭ (централизованном тестировании как форме аттестации) результат в баллах		
2.	Наличие позитивных результатов внеурочной деятельности по учебным предметам			
	2.1.	наличие победителей, призеров предметных олимпиад: - на муниципальном уровне - на региональном уровне - на федеральном уровне	четверть	0,25 - 1
	2.2.	наличие победителей, призеров сетевых, дистанционных конкурсов, олимпиад: - на региональном уровне - на федеральном уровне	По каждому из периодов	0,25 - 1
	2.3.	Наличие победителей и призеров научно-практических конференций, конкурсов, проектов, творческих смотров, выставок	По каждому из периодов	0,25 - 1
3.	Результативность деятельности педагога в рамках реализации направлений национальной образовательной инициативы «Наша новая школа»			
	3.1	Создание инфраструктуры, Создание и укрепление дидактической, материально-технической базы предметного кабинета. Систематическое использование его в урочной деятельности и внеурочной деятельности по предмету.	По каждому из периодов	0,25 - 1
	3.2.	Активное внедрение в учебно-воспитательный процесс методик и технологий здоровьесбережения		
	3.2.1.	Доля обучающихся (%), постоянно посещающих плавательный бассейн	По каждому из периодов	0,25 - 1
	3.3.	Профилактическая направленность урочной и внеурочной деятельности, социальная защита детства. Работа с одаренными детьми.		
	3.3.1.	Коллективные достижения обучающихся в социально значимых проектах, акциях и др. - на муниципальном уровне - на региональном уровне - на федеральном уровне	По каждому из периодов	0,25 - 1
	3.4.	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта		
	3.4.1.	Проведение мастер-классов, круглых столов, семинаров, конференций - на муниципальном уровне - на региональном уровне - на федеральном уровне	По каждому из периодов	(за каждое) 0,25 - 1
	3.4.2.	Публикации в печатных изданиях, методических сборниках, научно-профессиональных педагогических изданиях - на муниципальном уровне - на региональном уровне - на федеральном уровне	По каждому из периодов	0,25 - 1
4.	Результативность деятельности педагога по организа-		По каждому из	0,25 - 1

	ции внеурочной (внеклассной) деятельности обучающихся - на муниципальном уровне - на региональном уровне - на федеральном уровне	периодов	
5.	Презентация собственной педагогической деятельности		
	5.1. Участие в профессиональных конкурсах («Учитель года», «Педагогический дебют», Самый классный классный», в том числе дистанционных) - на муниципальном уровне - на региональном уровне - на федеральном уровне	По каждому из периодов	0,25 - 1
	5.2. Победа ( I, II, III место) в профессиональных конкурсах («Учитель года», «Педагогический дебют», Самый классный классный») - на муниципальном уровне - на региональном уровне - на федеральном уровне	По каждому из периодов	0,25 - 1
6.	Результативность участия учителя в сетевом взаимодействии с учреждениями дополнительного образования и учреждениями культуры города и области	По каждому из периодов	0,25 - 1
7.	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж МБОУ СОШ № 12 и образовательной системы	По каждому из периодов	0,25 - 1
	7.1. Участие в конкурсах, семинарах, выставках и пр.	По каждому из периодов	0,25 - 1
	7.2. Участие в городских мероприятиях.		
	7.3. Активная работа со школьным сайтом.		
8.	Работа учителя и ее результативность с молодыми специалистами (наставничество)	По каждому из периодов	16
9.	Результативность работы с одаренными детьми по индивидуальным программам - на муниципальном уровне - на региональном уровне - на всероссийском уровне	По каждому из периодов	0,25 - 1
10.	Результаты независимой внешней оценки выпускников 4, 9, 11-х классов по предметам	По каждому из периодов	0,25 - 1

#### IV. Порядок определения стимулирующих надбавок

4.1. Для определения размера стимулирующих надбавок за качество и результативность Комиссия производит подсчет баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей каждого учителя за отчетный период. Вычисляется общая сумма баллов, полученных всеми учителями школы. Размер фонда стимулирующих выплат, запланированных за отчетный период, делится на общую сумму баллов, в результате получается денежный эквивалент в рублях одного балла. Этот показатель умножается на индивидуальную сумму баллов каждого учителя. В результате будет получен размер стимулирующих выплат каждому учителю.

#### V. Показатели, уменьшающие размер надбавки

5.1. Уменьшение или снятие выплат стимулирующего характера могут быть обусловлены производственными, личными или трудовыми решениями. К ним относятся:

- нарушение статей Закона Российской Федерации «Об образовании», в том числе в части всеобщего, Устава школы;
- грубое или систематическое нарушение трудовой дисциплины или Правил внутреннего распорядка;
- невыполнение должностных обязанностей (несвоевременное выполнение приказов, распоряжений, нарушение сроков предоставления отчетности и т.п.);
- ухудшение качества оказываемых услуг;
- нарушение санитарно-гигиенического режима или техники безопасности;
- наличие обоснованных устных или письменных жалоб;
- по письменному заявлению работника;

5.2. Уменьшение или снятие стимулирующих выплат работнику в установленный период может быть только по решению Комиссии и согласованию с профсоюзным комитетом школы.

5.3. Обо всех изменениях, касающихся Уменьшения или снятия стимулирующих выплат, работник должен быть предупрежден не менее, чем за 2 недели.

5.4. Вновь принятым работникам стимулирующие выплаты устанавливаются по истечению первого отчетного периода их работы в школе.

## **VI. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки результативности и качества работы учителей**

6.1. В случае несогласия учителя с оценкой результативности и качества его работы по организации образовательного процесса в соответствии с критериями данного положения, экспертной комиссией, он вправе подать председателю экспертной комиссии, школы апелляцию.

6.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Профсоюзного комитета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

6.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной комиссии и процедуре оценки.

6.4. На основании поданной апелляции председатель экспертной комиссии в срок не позднее трех дней со дня подачи созывает для ее рассмотрения заседание экспертной комиссии, на которое в обязательном порядке приглашаются все члены экспертной комиссии и учитель, подавший апелляцию.

6.5. В присутствии учителя, подавшего апелляцию, председатель и члены экспертной комиссии проводят проверку правильности оценки, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят другую оценку.

6.6. Оценка, данная экспертной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертной комиссии школы.