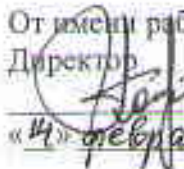
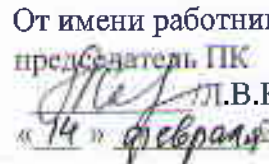


Принято на общем собрании
трудоого коллектива
МАОУ «СОШ 36» г. Перми
Протокол № 25
«01» февраля 2017 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Средняя общеобразовательная школа № 36» г. Перми
(г. Пермь, ул. Лукоянова д.6)
на 2017 – 2020 годы**

ПОДПИСАЛИ

От имени работодателя
Директор

А.Л.Колчанов/
«14» февраля 2017 г.

От имени работников
председатель ПК

Л.В.Ковыляева/
«14» февраля 2017

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 2017 г.
Руководитель органа по труду _____

г. Пермь 2017 г.



Оглавление.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ	4
2.1. Работодатель обязуется:	4
2.2. Работники обязуются:	5
2.3. Профком обязуется	5
2.4. Коллективный договор	6
3. ТРУДОВАЯ ЭТИКА И КУЛЬТУРА	7
3.1. Трудовая этика	7
3.2. Взаимоотношения Работодателя и Работников	7
3.3. Формы морального и материального поощрения	7
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА	9
4.1. Рабочее время	9
4.2. Работа в выходные и праздничные дни, сверхурочное и капикулярное время	10
4.3. Трудовой договор	10
4.4. Перевод на другую работу	11
4.5. Отстранение от работы	12
4.6. Время отдыха	12
5. ОТПУСКА	13
6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	15
6.1. Формирование фонда оплаты	15
6.2. Заработная плата и сроки выплаты	16
6.3. Меры социальной поддержки	16
7. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ	17
8. ОХРАНА ТРУДА И УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОУ	17
8.1. Обязанности Администрации	17
8.2. Обязанности Профсоюза	19
9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ	19
10. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ	20
11. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСУГА И ОТДЫХА РАБОТНИКОВ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ	21
12. ГАРАНТИИ УСЛОВИЯ РАБОТЫ ДЛЯ ВЫБОРНОГО ПРОФАКТИВА	21
13. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	22
Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка	23
Приложение 2. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в ОО	43
Приложение 3. Положение о комиссии по охране труда	51
Приложение 4. Положение об уполномоченном лице по охране труда	55
Приложение 5. Положение об оплате труда работников по НСОТ	58
Приложение 6. Положение о распределении стимулирующих выплат работникам МАОУ "СОШ № 36" г.Перми	79
Приложение 7. Положение о премировании работников МАОУ «СОШ № 36» г.Перми	96
Приложение 8. Положение об отпусках и «других днях отдыха» для работников ОО	99

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МАОУ «СОШ № 36» г. Перми и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей. Работники доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.
- 1.2. Сторонами договора являются: МАОУ «СОШ № 36» г. Перми в лице директора Колчанова Александра Леонидовича, именуемого в дальнейшем Работодатель, и работники МАОУ «СОШ № 36» г. Перми г. Перми, именуемые в дальнейшем Работники, в лице Ковыляевой Любови Викторовны
- 1.3. Настоящий коллективный договор заключен в целях:
- сохранения системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильности и эффективности работы, укреплению деловых отношений;
 - установления социально-трудовых льгот и преимуществ для работников;
 - повышения уровня жизни работников и членов их семей;
 - создания благоприятного психологического климата в коллективе;
 - практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.
- 1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профком выступают в качестве равноправных и конструктивных партнеров.
- 1.5. Стороны настоящего коллективного договора имеют права:
- 1.5.1. Руководитель учреждения имеет право на**
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров;
 - поощрение работников за добросовестный труд;
 - требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего распорядка, выполнения правил охраны труда;
 - привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
 - принятие локальных нормативных актов;
 - требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора, а также необходимых ежегодных медосмотров.
- 1.5.2. Работники имеют право на**
- заключение, изменение, расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей Трудового кодекса РФ;
 - представление работы в соответствии с условиями трудового договора;
 - своевременную, в полном объеме и в установленные сроки выплату заработной платы;
 - отпуск, продолжительность которого установлена постановлением Правительства РФ от 13 сентября 1994 года № 1052 (приказ Минобразования РФ от 20 сентября 1994 года № 360);
 - объединение в профессиональные союзы;
 - защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
 - обязательное социальное и медицинское страхование.
- 1.5.3. Профсоюзный комитет имеет право на:**
- Мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:
- правила внутреннего трудового распорядка;
 - положение о материальном стимулировании;
 - график отпусков;

- форма расчетного листка;
- приказы о награждениях работников;
- приказы о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по ст. 81, подпункту «б» п. 3 ст. 81 и п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ;
- Другие документы, содержащие нормы трудового права.

Обсуждение с руководителями учреждения вопросов о работе учреждения и внесении предложений по ее совершенствованию.

Представители работников имеют право получать от Работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации организации;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников;
- профессиональной подготовки, периодической подготовки и повышения квалификации работников.

1.6. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.7. Ежегодно стороны информируют работников на общем собрании о ходе выполнения коллективного договора.

1.8. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

Стороны признают, что обеспечение нормальной жизнедеятельности учреждения является их общей задачей, и они принимают на себя следующие обязательства:

2.1. Работодатель обязуется:

- добиваться наиболее полного финансирования организации;
- своевременно комплектовать учреждение необходимыми кадрами, оборудованием;
- проводить работу по повышению квалификации педагогов;
- обеспечивать безопасность условий труда, осуществлять мероприятия, направленные на сохранение и поддержание здоровья работников;
- своевременно готовить МАОУ «СОШ № 36» г. Перми к работе в зимних условиях;
- один раз в 6 месяцев информировать коллектив об итогах деятельности учреждения (в том числе и финансовой);
- своевременно рассматривать просьбы, жалобы, заявления, предложения работников (срок рассмотрения текущих вопросов 3 дня, сложных – 9 дней);
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- содействовать работе уполномоченных лиц по охране труда;
- признавать профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива;
- рассматривать предписания Профкома о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах.

2.2. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, другие локально-нормативные акты, действующие в учреждении;
- бережно относиться к имуществу, соблюдать режим экономии при расходовании электроэнергии и воды;
- принимать активное участие в обсуждении и практическом внедрении инновационных программ;
- быть примером для учащихся;
- добросовестно и творчески исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую и технологическую дисциплину;
- повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство;
- быть активным участником улучшения деятельности МАОУ «СОШ № 36» г. Перми.

Формы участия членов профсоюза в управлении и улучшении деятельности МАОУ «СОШ № 36» г. Перми:

- общие профсоюзные собрания и собрания трудового коллектива;
- анкетирование по проблемам МАОУ «СОШ № 36» г. Перми;
- участие в ежегодных городских конкурсах и районных спартакиадах, «Учитель года», конкурс дидактических и методических материалов;
- участие в регулярных творческих и спортивных мероприятиях, организованных райкомом профсоюза, интеллектуальных играх:

2.3. Профком обязуется:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с Уставом МАОУ «СОШ № 36» г. Перми, трудовым кодексом, законом РФ «О профессиональных союзах и гарантиях деятельности»;
- выявлять и представлять интересы учреждения (членов профсоюза) перед администрацией и вышестоящими организациями;
- поддерживать работодателя в его переговорах с вышестоящими органами власти и другими организациями, в решении задач по функционированию учреждения, направленных на повышение жизненного уровня работников, защиту их прав и интересов;
- контролировать выполнение коллективного договора в соответствии с установленными в нем сроками;
- своевременно, совместно с работодателем, предотвращать конфликты в коллективе путем переговоров и достижения компромиссных решений, рассматривать заявления в семидневный срок;
- Оказывать материальную помощь из средств профбюджета:
 - в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70 лет);
 - в связи с похоронами близких родственников;
 - в связи с тяжелым материальным положением;
- информировать коллектив о размерах поступления и расходовании профсоюзных средств 1 раз в полугодие;
- вносить предложения и ходатайства к администрации о поощрении работников;
- проверять своевременность и правильность заполнения и хранения трудовых книжек, запись сведений о награждениях;
- своевременно доводить до сведения всех работников необходимую информацию о деятельности профсоюза;

- представлять своевременно меняющуюся информацию в профсоюзный уголок;
- обеспечивать в рамках очередности путевками на санаторно - курортное лечение работников и их детей
- способствовать устойчивой деятельности учреждения присущими профсоюзу методами;
- ориентировать работников на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников;
- содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- контролировать соблюдение работодателем законодательства РФ о труде, настоящего договора, локальных нормативных актов, других актов, действующих в учреждении;
- заслушивать на заседаниях профкома работников, допустивших нарушения;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий труда;
- содействовать разрешению споров, возникающих между работодателем и работниками;
- способствовать созданию здорового психологического климата.

2.3.1. Мероприятия и льготы, осуществляемые за счет средств профбюджета, распространяются только на членов профсоюза.

2.4. Коллективный договор

- 2.4.1. Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.
- 2.4.2. Ни одна из сторон не может в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.
- 2.4.3. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.
- 2.4.4. При необходимости приведения положений коллективного договора в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными правовыми актами, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда и жизни работников, в коллективный договор могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.
- 2.4.5. Изменения и дополнения коллективного договора в период его действия производятся только по согласованию сторон и не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.
- 2.4.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.
- 2.4.7. Формы контроля:
- ежемесячная работа комиссии по материальному стимулированию;
 - ежеквартально, на совместных заседаниях представителей работодателей и профкома;
 - 2 раза в год – на общем профсоюзном собрании.
- 2.4.8. При осуществлении контроля за выполнением коллективного договора представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую информацию не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса.
- 2.4.9. Не позднее, чем через месяц после подписания коллективного договора, работодатель обязуется довести текст договора до работников.
- 2.4.10. Полный текст коллективного договора со всеми приложениями в обязательном порядке находится у работодателя, бухгалтера и в профкоме.
- 2.4.11. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, для чего в письменной форме в недельный срок обращаются в профком с соответствующим заявлением.
- 2.4.12. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, но профком не несет ответственности за нарушения прав работников не являющихся членами профсоюза и не уполномочивших профком представлять их интересы.

2.4.13. Работодатель и трудовой коллектив образовательного учреждения признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников учреждения, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор.

3. ТРУДОВАЯ ЭТИКА И КУЛЬТУРА.

3.1. Трудовая этика – это ценности, нормы, политика, процедуры, с помощью которых организация адаптируется к изменениям внутренней среды и внешнего окружения и решает производственные задачи. Четкое и единое понимание всеми работниками организационных ценностей и норм необходимо для целенаправленной и эффективной работы.

3.2. Взаимоотношения Работодателя и Работников учреждения строятся на следующих принципах трудовой этики:

- проведение открытой политики на всех этапах работы с персоналом: при отборе, заключении трудового договора, профессиональном и карьерном росте, обучении, выплате заработной платы и компенсаций, применении поощрений, увольнении;
- создание условий для профессионального совершенствования работников и наращивания трудового потенциала;
- обеспечение безопасности рабочих мест;
- предоставление социальных гарантий;
- проявление заботы о бывших работниках, ветеранах труда;
- поощрение преемственности (наставничества, передачи передового опыта и т.п.);
- поощрение творческой инициативы;
- поддержание и дальнейшее развитие сложившихся в учреждении традиций;
- соблюдение всеми работниками учреждения норм и правил трудовой этики;
- взаимное уважение, сдержанность и тактичность;
- недопущение сквернословия, демонстрации плохого настроения коллегам, проявления грубости, несдержанности и агрессии;
- создание конструктивных профессиональных отношений с коллегами, руководителями и подчиненными;
- использование рабочего времени только для выполнения своих служебных обязанностей;
- поддержание авторитета, уважения и доброго имени работников и учреждения в целом (в высказываниях, отзывах и т.п.);
- соблюдение делового стиля в одежде.

3.3. Формы морального и материального поощрения.

3.3.1. Все виды, формы, условия поощрения работников регламентируются «Положением о материальном стимулировании работников МАОУ «СОШ № 36» г. Перми», «Положением о премировании»

3.3.2. В целях выявления и пропаганды лучшего профессионального опыта, совершенствования профессионального мастерства, формирования творческого отношения к труду, поощрения наиболее творческих и компетентных работников, ежегодно могут проводиться смотры, конкурсы профессионального мастерства:

- «Учитель года»;
- конкурс дидактических и методических материалов.

3.3.3. Главными праздниками в коллективе являются:

- День знаний (1 сентября);
- День учителя (5 октября);
- День уважаемого возраста (1 октября);

- Красные дни календаря (Новый год, 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства).

3.3.4. В честь юбилейных дат работников (50, 55, 60, 65, 70 лет) вручаются:

- поздравительные открытки,
- подарки,
- поздравление от коллектива работников,
- денежное вознаграждение от администрации МАОУ «СОШ № 36» г. Перми.

3.3.5. Администрация школы для решения социальных вопросов выделяет материальную помощь в случае:

- смерти прямых родственников;
- стихийного бедствия (пожар, затопление, прорыв труб и т.д.);
- ограбления;
- регистрации брака;
- длительного заболевания (на усмотрение администрации школы);
- приобретения дорогостоящих лекарств.

3.3.6. Работнику могут предоставляться следующие формы морального стимулирования:

Федеральный и краевой уровень	<ul style="list-style-type: none"> • Государственная награда «Заслуженный учитель РФ» • Отраслевая награда «Почетный работник общего образования РФ» • Медаль Ушинского • Почетная грамота Министерства образования и науки РФ • Благодарность Министерства образования и науки РФ • Благодарственное письмо МО ПК (работники и трудовые коллективы) – через 1 год
Муниципальный уровень	<ul style="list-style-type: none"> • Почетная грамота города Перми (трудовые коллективы и отдельные работники по решению ПГД) – (однократно) • Благодарственное письмо Главы города Перми по случаю юбилейной даты или профессионального праздника юридического, физического лица (однократно) • Почетная грамота департамента образования (трудовые коллективы и отдельные работники) – 1 раз в 5 лет • Благодарственное письмо департамента образования (трудовые коллективы и отдельные работники) • Поощрение работников и трудовых коллективов по случаю юбилейных и памятных дат ОУ
Уровень ОУ	<ul style="list-style-type: none"> • Занесение в книгу почета ОУ • Помещение фотографии на стенд «Лучшие работники ОУ» • Статья в газете, телевизионный репортаж • Публичная похвала на собраниях (других представительных совещаниях) • Благодарность в приказ по ОУ • Перевод на самоконтроль • Предоставление дополнительных дней к отпуску (по коллективному договору) и др. • Личное признание руководителя ОУ, торжественный прием у руководителя

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время

Рабочес время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности;

- 4.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
- 4.1.2. 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.
- 4.1.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).
- 4.1.4. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.
- 4.1.5. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения той части педагогической работы, которая связана с преподавательской работой, и регулируется расписанием учебных занятий.
- 4.1.6. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.
- 4.1.7. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:
 - по соглашению между работником и работодателем;
 - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 4.1.8. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.
- 4.1.9. Учителям, по возможности, может предоставляться один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 4.1.10. Расписание должно быть составлено с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени учителя. В расписании уроков допустимо не более двух «окон» в неделю при нагрузке до 18 часов и не более трех – при нагрузке свыше 18 часов.
- 4.1.11. Продолжительность внеурочного времени для педагогических работников не должна превышать 2 часов в неделю.
- 4.1.12. 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.

4.2. Работа в выходные и праздничные дни, сверхурочное и каникулярное время

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

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

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.

4.2.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада);
- По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.3. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе 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.

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

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

4.3. Трудовой договор

4.3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых выдается на руки наняемому на работу. Трудовой договор не может содержать условия хуже, чем предусмотрено в коллективном договоре и в законодательстве. Изменения условий трудового договора возможно в случае взаимного согласия сторон в письменной форме. О возможных изменениях условий труда работник должен, уведомлен не позднее, чем за 2 месяца.

4.3.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, коллективным договором, «Положением о материальном стимулировании работников МАОУ «СОШ № 36» и иными локальными нормативными актами.

- 4.3.3. Испытания при приеме на работу для всех работников не превышают 3 месяца. В период испытательного срока на работника распространяются нормы коллективного договора, все нормативные правовые акты (в том числе локальные).
- 4.3.4. Стороны договорились, что расторжение трудового договора по основаниям, предусмотренным ст. 77 пункты 7 и 8, ст. 336 пункты 1 и 2 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома, если работник является членом профсоюза.
- 4.3.5. При принятии решения о сокращении численности штата сотрудников учреждения и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии со ст. 81 пунктом 2 Трудового кодекса, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профкому не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. А в случае, если решение о сокращении численности сотрудников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за 4 месяца.
- 4.3.6. Продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 4.3.7. Продолжительность ежедневной работы, перерывов для отдыха и обеда определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются работодателем и согласовываются с профкомом. (Приложение № 1)
- 4.3.8. Учебная нагрузка на следующий учебный год оговаривается до ухода работника в отпуск и не изменяется в течение учебного года без согласия работника. График рабочего времени технических работников школы должен быть согласован с профкомом.
- 4.3.9. Работодатель имеет право привлекать работников к дежурствам, не связанными с основными трудовыми обязанностями после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни только с согласия работника. Список работников, привлекаемых к дополнительной работе, оформляется приказом, согласовывается с профкомом. Компенсируется эта работа доплатой из экономии фонда заработной платы или отгулами.
- 4.3.10. Режим неполного рабочего времени по причинам, указанным в ст. 73 части 1 Трудового кодекса вводится и отменяется с согласия профкома.
- 4.3.11. Если получение профессионального образования проводилось за счет средств работодателя, работник обязан после обучения отработать в данном учреждении не менее 3 лет.
- 4.3.12. Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий день у следующих категорий работников: заместители директора по должности, главный бухгалтер.
- 4.3.13. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь и здоровье детей в связи с неуккомплектованностью кадров, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на работу, не обусловленную трудовым договором. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.
- 4.3.14. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.
- 4.3.15. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом.

4.4. Перевод на другую работу

- 4.4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

- 4.4.2. По согласованию сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставляется, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
- 4.4.3. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.
- 4.4.4. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.
- 4.4.5. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса.

4.5. Отстранение от работы

- 4.5.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.5.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4.6. Время отдыха

- 4.6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 4.6.2. Общим выходным днем является суббота и воскресенье.
- 4.6.3. Сократить продолжительность рабочего дня на 1 час в предпраздничные дни;

- 4.6.4. Нерабочими праздничными днями (в соответствии со ст. 112 ТК РФ и с Федеральным Законом «О внесении изменений в статью 112 ТК РФ» от 29.12.2004 г. № 201) являются:
- | | | |
|----------------------|---|-----------------------------|
| 1,2,3,4,5,6,8 января | - | Новогодние каникулы; |
| 7 января | - | Рождество Христово; |
| 23 февраля | - | День защитника Отечества; |
| 8 марта | - | Международный женский день; |
| 1-2 мая | - | Праздник Весны и Труда; |
| 9 мая | - | День Победы; |
| 12 июня | - | День России; |
| 4 ноября | - | День народного единства; |
- 4.6.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5. ОТПУСКА

- 5.1. Всем работникам отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 5.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы.
- 5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.4. Ежегодно оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого предусмотрено трудовым законодательством освобождение от работы. При необходимости переноса отпускного периода сотрудником должно быть составлено личное заявление с указанием причин переноса и представлено руководителю учреждения.
- 5.4. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ. Разделение отпуска на части, возможно, с согласия работника, если он использовал не менее 14 календарных дней.
- 5.5. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть замещена денежной компенсацией. (ст. 126 ТК РФ).
- 5.6. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.
- 5.7. Работникам, получившим санаторные путевки на лечение, отпуск предоставляется в любое время в соответствии со сроком путевок.
- 5.8. Администрация предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в соответствии со ст. 173-177 Трудового кодекса РФ.
- 5.9. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:
- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсе по 40 календарных дней
 - на каждом их последующих курсов - 50 дней
 - подготовки выпускной работы, государственных экзаменов - 4 месяца
 - сдачи государственных экзаменов - 1 месяц

- 5.10. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет – устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней.
- 5.11. Работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет – устанавливается дополнительный отпуск без сохранения заработной платы 14 календарных дней.
- 5.12. Одиноким родителям (матери или отцу), воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней.
- 5.13. Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором МАОУ «СОШ № 36» г. Перми.
- 5.14. Время основного и дополнительного отпусков может суммироваться или делиться на части по соглашению между работником и работодателем.
- 5.15. Педагогические работники учреждения, проработавшие в нем 10 лет, имеют право на длительный отпуск без содержания с сохранением рабочего места сроком до одного года.
- 5.16. Процедура отзыва работника из отпуска должна осуществляться с соблюдением конституционного права работника на отдых.
- 5.17. В организации предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска для работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101,119) при отсутствии доплаты за ненормированный рабочий день:
- заместителям директора по УВП, ВР, СУП - 5 к.д.;
 - главному бухгалтеру и зам.директора по АХЧ - 14 к.д.
- В соответствии со ст. 119 Трудового кодекса этот отпуск не может быть меньше трех календарных дней.
- 5.18. Отпуск с сохранением средней заработной платы по семейным обстоятельствам предоставляется:
- в случае свадьбы самого работника - 3 дня;
 - в случае свадьбы его детей - 2 дня;
 - на похороны близких родственников (супруга, детей, родителей, в т.ч. родителей супруга, родных сестер, братьев, сестер и братьев супруга) - 3 дня;
 - проходами сына в армию - 1 день
- 5.20. Отпуск без сохранения средней заработной платы (на основании ст. 128 ТК РФ) предоставлять:
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам - до 60 дней;
 - родителям первоклассника - 1 день, в «День знаний» (1 сентября) (для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу) - 7 дней в течении учебного года;
- 5.21. Отпуск без сохранения средней заработной платы предоставлять в связи:
- с переездом на новое место жительства - 1 день
 - на похороны родственников - 1 день (тетя, дядя и т.д.);
 - при рождении ребенка в семье - 5 дней;
 - с выпуском учащегося из СОШ (9, 11 кл.)- 1 день;
 - с юбилеями (50,55,60 и т.д.) - 1 день;
 - с осуществлением ухода за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.
- 5.22. Заболевшему работнику, без оформления временной нетрудоспособности в медицинском учреждении, может быть предоставлено 3 дня в течение учебного года по заявлению без сохранения заработной платы (СЗ РФ ст. 640 №6 от 2006 г.)
- 5.23. Предоставить председателю профсоюзного комитета в случае необходимости оплачиваемые дни для выполнения своих обязанностей и производить доплату.
- 5.24. Поощрять работников дополнительными днями к отпуску ежегодно с сохранением заработной платы за долготрудный труд в одном образовательном учреждении:
- 10 лет и более – 2 дня

- 20 лет и более – 4 дня
- 5.25. Предоставлять педагогическим работникам 2 методических дня в год в каникулярное время, кроме летних каникул, на самообразование с сохранением заработной платы.
- 5.26. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:
- длительное замещение уроков (не менее 3 месяцев в совокупности) - до 3-х дней;
 - при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 4 дня (при условии, что работник не пользовался «иными днями отдыха» при временной нетрудоспособности)

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

6.1. **Формирование фонда оплаты труда** учреждений осуществляется в рамках муниципального задания в пределах объема бюджетных средств на очередной финансовый год и плановый период, рассчитанного администрацией города Перми и доведенного до учреждения исходя из:

а) стоимости услуги общего образования (далее – стоимости услуги).

б) количества учащихся в учреждении по итогам комплектования на 05 сентября года, предшествующего планируемому.

Фонд оплаты труда формируется на календарный год и отражается в смете доходов и расходов учреждения.

6.1.1. Фонд оплаты труда учреждения рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ} = N \times B, \text{ где}$$

ФОТ – фонд оплаты труда учреждения,

N – стоимость услуги общего образования в частности оплаты труда;

B – количество воспитанников в учреждении.

6.1.2. Доля фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс, устанавливается в объеме не менее 65 % фонда оплаты труда учреждения.

6.1.3. Доля фонда оплаты труда для иных категорий работников, руководителей, организационно-административного, учебно-вспомогательного персонала и рабочих устанавливается в объеме не более 35 % фонда оплаты труда учреждения.

6.1.4. Фонд оплаты труда педагогических работников складывается исходя из стоимости базовой единицы, количества учащихся, количества часов учебной нагрузки в каждом классе, повышающих коэффициентов, других работников учреждения – установленных размеров должностных окладов.

6.1.5. Стимулирующая часть оплаты труда работников учреждения, составляющая не более 30 % заработной платы, направлена на повышение мотивации работников к качественному труду посредством обеспечения взаимосвязи между результатами этого труда и доходом работника.

Размер, порядок распределение стимулирующей части определен в «Положении о распределении стимулирующих выплат работникам МОУ «СОШ № 36» г. Перми

6.1.6. Заработная плата педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс устанавливается с учетом государственных гарантий по оплате труда, стоимости базовой части, выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера.

6.1.7. Доля базовой части заработной платы педагогических работников состоит из общей части (ФОТ_о) и специальной части (ФОТ_{сп}). Объем общей части составляет не менее 65 % базовой части фонда оплаты труда учреждения. Объем специальной части составляет не более 35 % базовой части фонда оплаты труда.

6.1.8. Специальная часть доли базовой части фонда оплаты труда педагогических работников включает:

- осуществление выплат (доплат) компенсационного характера в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- осуществление гарантированных выплат (доплат), утвержденных локальными актами образовательного учреждения.

Размеры, порядок и условия установления выплат компенсационного характера и назначение стимулирующих выплат для работников МАОУ «СОШ № 36» г. Перми установлено в «Положении об оплате труда в работников ОУ по НСОТ», «Положения о стимулировании труда работникам МОУ «СОШ № 36» г.Перми.

6.1.9. Работникам учреждения могут выплачиваться премии согласно «Положения о премировании МАОУ «СОШ № 36» г.Перми

6.2. Заработная плата и сроки выплаты.

6.2.3. Заработная плата работников школы выплачивается в соответствии с установленным законодательством порядке, в виде аванса и окончательного расчета, в строго установленные сроки (аванс - 20 числа каждого месяца, окончательный расчет –5 числа каждого месяца).

6.2.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ, без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

6.2.5. Работодатель ежемесячно выдает Расчетный лист в день выплаты заработной платы, один раз в месяц, при окончательном расчете за месячный период.

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

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

6.2.8. Гарантировать учителям начальных классов, необеспеченных учебной нагрузкой на ставку, оплату на полную ставку.

6.3. Меры социальной поддержки.

6.3.1. Работодатель совместно с профкомом разрабатывает и осуществляет меры материальной и профессиональной поддержки молодых специалистов.

6.3.2. Учителю, осуществляющему наставничество над молодыми специалистами или руководящим производственной практикой студентов, производится доплата в за весь период этой работы из стимулирующей части ФОТ.

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

6.3.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

6.3.5. При объединении нескольких классов (групп) по причине отсутствия основного работника соответствующему педагогическому работнику производится доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, размер которой определяется по соглашению сторон трудового договора.

6.3.6. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых:

- в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет;

- в период длительного лишения трудоспособности по болезни;
- в период отпуска без сохранения зарплаты или перевода на не педагогическую работу в связи с закрытием учреждения на капитальный ремонт;
- в период нахождения в длительном отпуске до 1 года;
- осуществления полномочий на выборной должности на освобожденной основе;
- при возобновлении пед.работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год.

7. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.

- 7.3. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации.
- 7.4. Работники должны быть ознакомлены с учебной нагрузкой под роспись до ухода в отпуск.
- 7.5. Работники образовательного учреждения имеют право не реже одного раза в 3 года пройти переподготовку за счет средств учреждения.
Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата.
- 7.6. Обеспечить своевременное прохождение аттестации работником при подаче соответствующего заявления в установленной законом срок.

8. ОХРАНА ТРУДА И УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОУ.

8.1. Обязанности Администрации

- 8.1.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в образовательном учреждении для работников возлагаются на руководителя (директора) образовательной организации.
- 8.1.2. Администрация:
- осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - организует проведение за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников, внеочередные медицинские осмотры;
 - не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
 - разрабатывает и утверждает совместно с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда;
- 8.1.3. Администрация и профсоюзный комитет на паритетной основе создают комиссию по охране труда. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:
- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
 - распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
 - оценку состояния условий труда на рабочих местах;

- проведение паспортизации условий труда и обучения;
 - своевременное расследование несчастных случаев.
- 8.1.4. При несчастном случае на производстве по вине учреждения выплачивается единовременная компенсация в сумме не менее 100 % средней заработной платы работника из фонда экономии заработной платы.
- 8.1.5. Распределить следующим образом функциональные обязанности по охране труда между работниками:
- от администрации МАОУ «СОШ № 36» г. Перми ответственный за организацию охраны труда зам. директора по АХЧ.
 - от трудового коллектива ответственным за охрану труда считать Копытовских О. Ю.
- 8.1.6. Разработать (обновить) и утвердить инструкции по охране труда, проводить первичный и плановый инструктаж на рабочем месте.
- 8.1.7. Направлять на обучение по охране труда.
- 8.1.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. ТК РФ 227-230) оформлять их актом по форме № Н-1.
- 8.1.9. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. ТК РФ 370).
- 8.1.10. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, в ночное время и т.п.), производить соответствующие доплаты.
- 8.1.11. Обеспечить работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.
- 8.1.12. Обеспечить возможность получения сотрудниками горячего питания.
- 8.1.13. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима.
- 8.1.14. Администрация обязуется не заключать хозяйственные договора об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению положения работников учреждения и учащихся.
- 8.1.15. Администрация организует проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- 8.1.16. Совместно с профсоюзным комитетом создает комиссию по определению условий, отклоняющихся от нормальных, и на основании выводов комиссии производит доплату работникам, которые трудятся в условиях, отклоняющихся от нормальных с целью дальнейшего приведение в соответствие условий труда работников.
- 8.1.17. Обеспечивает технический персонал специальной одеждой и уборочным инвентарем.
- 8.1.18. Администрация выполняет предписания уполномоченного инспектора по охране труда;
- 8.1.19. Администрация выполняет требования и предписания надзорных органов:
- Роспотребнадзора;
 - Госпожнадзора;
 - Управления по делам ГО и СЧ
- 8.1.20. Администрация с целью улучшения работы по обеспечению безопасности здания и жизнедеятельности обучающихся и работников:
- Обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства;
 - Организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России;
 - Обеспечивает учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования,

первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;

- Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;
- Доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательного учреждения;
- Организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;
- Организует и проводит в образовательном учреждении изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений»;
- Готовит инструкции по хранению пожаро- и взрывоопасных веществ в лабораториях, на складах и в гаражах учебного заведения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции лабораторий, учебных и вспомогательных помещений;
- Организует наглядную агитацию и пропаганду, направленную на обеспечение пожарной безопасности, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах;
- Осуществляет систематические осмотры пришкольной территории по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки² (недопущение захлапленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебного заведения).
- Готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).
- корректирует и отрабатывает планы эвакуации на случай возникновения пожаров.
- Содействует выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности.
- Совместно осуществляет меры по внедрению новых Эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

8.2. Обязанности Профсоюза

- Принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара.
- Организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов; исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их рабочего состояния, оформляемого актом.
- Контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерных классах.
- Организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

- 9.1. Индивидуальные трудовые споры работников и администрации МАОУ «СОШ № 36» г. Перми по вопросам оплаты труда, нагрузки разрешаются в соответствии с трудовым кодексом РФ (в комиссиях по трудовым спорам, ст. 82 Трудового кодекса).
- 9.2. Комиссия по трудовым спорам состоит из равного числа представителей работников и работодателя.
- 9.3. Коллективный трудовой спор – это неурегулированные разногласия между директором образовательного учреждения и коллективом по поводу изменения условий труда, изменения и выполнения Коллективного договора, отказа руководителя учесть мнение профсоюзного комитета при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

9.4. Порядок разрешения коллективных споров регулируется Трудовым кодексом РФ (ст. 398-418).

10. ГАРИНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

10.1. Стороны договорились, что работодатель:

- Регулярно пополняет библиотечный фонд школы методической литературой.
- Организует в учреждении качественное общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).
- Осуществляет из средств экономии и внебюджетных средств выплаты:
 - при рождении ребенка в семье работника до 3000,00 рублей;
 - в связи со свадьбой работника до 3000,00 рублей;
 - в связи с юбилеем (55, 60 и т.д. лет) до 2000,00 рублей
- По согласованию с профсоюзным комитетом оказывает материальную помощь в следующих случаях:
 - на лечение (приобретение санаторно-курортных, оздоровительных путевок, на мед. обследования, на сложные операции, продолжительное лечение) на основании медицинского заключения до 5000,00 рублей;
 - в связи со смертью работника членам его семьи до 5000,00 рублей;
 - в связи со смертью ближайших родственников работника (мать, отец, муж, жена, сын, дочь) до 5000,00 рублей;
 - в связи с экстремальными случаями (пожар, ДТП, наводнение, кража и т.п.) до 2000,00 рублей;
 - на обязательные периодические медицинские осмотры до 3000,00 рублей (при заключении коллективного договора с медицинским учреждением на прохождение медицинского осмотра)

Материальная помощь одному сотруднику оказывается не более двух раз в год и выплачивается на основании приказа директора школы.

10.2. Работодатель в соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»:

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

10.1. Работодатель при аттестации работника на соответствие занимаемой должности обязан в представлении наряду с оценкой профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника давать оценку условий труда, созданных работодателем, в том числе в учетом степени обеспеченности работника необходимыми средствами для исполнения им должностных обязательств.

10.2. Педагогические работник вправе обжаловать все элементы, с которыми связаны результаты аттестации через комиссию по трудовым спорам в учреждении и суде. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется ТК РФ (гл. 60), а порядок рассмотрения дел по трудовым спорам в судах определяется гражданским процессуальным законодательством.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСУГА И ОТДЫХА РАБОТНИКОВ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ

Работодатель совместно с профсоюзным комитетом организуют и создают условия для культурно – массовой и физкультурной работы:

- выделяют средства для проведения «Дня учителя», Нового года, 8 Марта по смете расходования этих средств;
- по согласованию с органами местного самоуправления обеспечивают оздоровление и отдых детей работников в дни школьных каникул, согласно очередности и поданных заявлений;
- предусматривают приобретение новогодних подарков для детей сотрудников;
- обеспечивают оздоровление работников за счет бюджетных средств выделяемых органами местного самоуправления внебюджетных средств учреждения, льготных профсоюзных путевок согласно очередности и поданных заявлений.

12. ГАРАНТИИ И УСЛОВИЯ РАБОТЫ ДЛЯ ВЫБОРНОГО ПРОФАКТИВА.

Работодатель и профком строят свои отношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом, Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими законодательными актами.

12.1. Работодатель обязуется:

- оперативно предоставлять профкому информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- учитывать мнение профкома при издании по учреждению нормативных актов, содержащих нормы трудового права, Правила внутреннего распорядка, Положения об оплате труда, Положения о стимулировании работников, Положения о премировании, графики отпусков,
- Для планирования заработной платы работников с учетом установления нагрузки, всех доплат и иных выплат проводить ежегодно на начало учебного года тарификацию;
- предоставлять профкому право бесплатного пользования телефоном;
- предоставлять профкому возможность производить печатные и множительные работы;
- предоставлять помещение для проведения заседаний профкома, приема работников и другой профсоюзной работы;
- перечислять ежемесячно на счет профкома членские профсоюзные взносы;
- освобождать членов профактива от основной работы для прохождения обучения по вопросам профсоюзной деятельности;
- освобождать 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.
- обеспечить предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 8 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).
- производить оплату председателю профкома ежемесячно из стимулирующей части ФОТ в размере не менее 500 рублей.

- рассматривать конкретно и индивидуально по усмотрению работодателя предоставление дополнительных оплачиваемых дней членам профкома (в каникулярное время или к отпуску) за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника - до 3-х дней;
- предоставлять дополнительно оплачиваемые дни председателю профкома в количестве 3 календарных дней.


13. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

13. Стороны договорились, что:

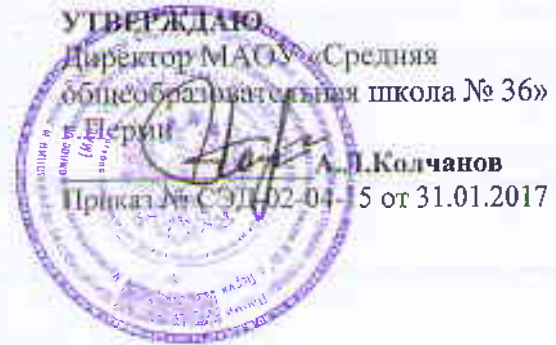
- 13.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 13.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.
- 13.3. 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.
- 13.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 13.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.
- 13.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложение 1. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профсоюзного комитета
МАОУ «СОШ № 36» г.Перми
 /Л.В.Ковшылева/
«01» февраля 2017 г.

Принято на общем собрании
трудоого коллектива
МАОУ «СОШ 36» г. Перми
Протокол № 24
«31» января 2017 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

г.Пермь

Оглавление

1. Общие положения.....	25
2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников	25
3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками.....	28
4. Основные права и обязанности работников.....	30
4.1. Работник имеет право	30
4.2. Работник обязан.....	30
4.3. Работникам запрещается	31
5. Основные права и обязанности администрации учреждения.....	32
6. Единый режим труда и отдыха.....	33
7. Оплата труда и меры поощрения работников	40
8. Применяемые к работникам меры взыскания	41
9. Особые вопросы регулирования трудовых отношений	42
10. Заключительные положения.....	42

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 36» г.Перми - МАОУ «СОШ № 36» г.Перми (далее – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда работников Учреждения.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, работающих на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

1.5. Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.6. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Основанием для приема на работу в Учреждение служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу; требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является ли не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.2. Прием на работу в Учреждение без указанных документов не производится.

2.3. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2.4. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений Учреждением направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника директор Учреждения имеет право предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, компьютером и т. д.

2.6. Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

2.7. Лицу, поступающему на работу в Учреждение, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.7.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

2.7.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.7.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.7.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.7.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.7.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления присма на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.8. После согласования условий трудового договора директор Учреждения обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица, с правилами охраны труда, пожарной, антитеррористической безопасности, с обязанностью сохранения конфиденциальных сведений о посетителях Учреждения.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не предусмотрено этим договором.

2.10. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.10.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.10.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.10.3. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.10.4. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор согласия работника и директора Учреждения.

2.11. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.11.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.11.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.11.3. Условие о дате начала работы работником.

2.11.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.11.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера должностного оклада, ставки заработной платы, основная части оплаты труда, Выплаты компенсационного характера и Выплаты стимулирующего характера, полагающихся работнику

2.11.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих в Учреждении.

2.11.7. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

2.11.8. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.12. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.13. О приеме на работу директор Учреждения издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.14. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.15. По письменному заявлению работника директор Учреждения обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.16. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания работником и директором Учреждения и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.17. Перевод работников на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (ст.72 ТК РФ).

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.18. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введением новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существующих условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменение учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного времени, установление или отмены дополнительных видов работ (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда).

2.19. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существующих условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существующие условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой контракт прекращается (пункт 7 ст. 77 ТК РФ).

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

3.1.1. Федеральным законодательством о труде.

3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.3. Коллективным договором.

3.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.

3.1.5. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты директором Учреждения в случаях:

- соглашения сторон;
- ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- прогула (в т.ч. отсутствия на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) имущества Учреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

3.3. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

3.3.1. Увольнение за систематическое невыполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (статья 81 пункт 5 ТК РФ): появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (ст.81 пункт 6б ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (статья 81 пункт 7 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (статья 81 пункт 8 ТК РФ); повторное (в течение года) грубое нарушение устава школы

(п. 3а ст.56 Закона « Об образовании»); применение (в том числе однократное) методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося (п.3б ст. Закона «Об образовании») - производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

3.4. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и директором Учреждения. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.5. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.6. Работник обязан предупредить директора Учреждения о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.7. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения директора Учреждения к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить работнику надлежащий расчет.

3.8. Директор Учреждения обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.

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

3.10. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3.11. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.12 Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

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

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

3.14. О прекращении трудового договора директор Учреждения издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.

3.16. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

3.17. По письменному заявлению работника директор Учреждения обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом

оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.

3.18. В последний день работы работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

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.

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 в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.8. Повышение квалификационной категории по результатам аттестации согласно Положению об аттестации.

4.1.9. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.14. Получение пособий по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для квалифицированного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

4.2.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

4.2.4. Проводить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты.

4.2.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и правила пользования помещениями школы.

4.2.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

4.2.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, закрепленных за работником.

4.2.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материальные ценности, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

4.2.9. Педагогические работники несут дисциплинарную ответственность за жизнь и здоровье детей с целью обеспечения безопасности учащихся в период проведения учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий.

4.2.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.2.11. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.12. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.13. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.14. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

4.2.15. Соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время исключительно для исполнения служебных обязанностей.

4.2.16. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности, антитеррористической безопасности.

4.2.17. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения

4.2.18. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если последнее несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников:

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;

- незамедлительно сообщать директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

4.2.19. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4.3. Работникам запрещается:

4.3.1. Появляться на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ, в т. ч. алкоголя.

4.3.2. Курить в помещениях Учреждения. 4.3.3. Производить действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т. п.) на рабочем месте, которые могут создать агрессивную обстановку.

4.3.4. Организовывать распродажи всех видов товаров в помещениях Учреждения.

4.3.5. Выносить имущество Учреждения за его пределы без разрешения руководителя Учреждения.

5. Основные права и обязанности администрации учреждения

5.1. Директор Учреждения имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников, исходя из производственных интересов Учреждения, с учетом трудовых договоров и трудового законодательства.

5.1.6. Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения.

5.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

5.1.8. Принимать локальные нормативные акты.

5.2. Директор Учреждения обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Создавать условия для широкого распространения передового опыта работы.

5.2.5. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

5.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.2.8. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 31 декабря.

5.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.2.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.2.11. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.12. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2.13. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

5.3. Прочие права и обязанности директора Учреждения определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6. Единый режим труда и отдыха

6.1. Согласно действующему законодательству (Приказ Минobrнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 (в ред. От 29.06.2016г.) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

- 6.1.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю;
- 6.1.2. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);
- 6.1.3. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: педагогам-психологам; социальным педагогам;
- 6.1.4. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям-логопедам.
- 6.1.5. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы учителям-логопедам, устанавливаются в астрономических часах.
- 6.1.6. Нормы часов учебной (преподавательской) работы учителям устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.
- 6.1.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников установленный в текущем учебном году не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).
- 6.1.8. Выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется следующим учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю 1 - 4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам;
- 6.2. В ОУ установлена 5-ти дневная рабочая неделя, общий выходной день - суббота, воскресенье.

- 6.3. Для административного персонала: заместителей директора, главного бухгалтера, учебно-вспомогательный персонал: секретарь, библиотекарь, технические работники устанавливается рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями в соответствии с Графиком работы учреждения (ст. 91 Трудового кодекса РФ),
- 6.3.1. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов предусматривает:
- Начало рабочего дня для работников школы - 9 часов 00 минут.
 - Окончание рабочего дня для работников школы - 17 часов 00 минут.
 - Перерыв для отдыха и питания – не предусмотрен.
- 6.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа). Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.
- 6.5. По заявлению работника директор Учреждения имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.
- 6.6. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 6.7. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между администрацией и работником в соответствии со ст. 93 ТК РФ.
- 6.8. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства персоналом.
- 6.9. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.
- 6.10. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:
- заболевшее на рабочем месте лицо, работающее по найму, должно отправиться домой или в больницу;
 - неожиданно возникшее серьезное событие в семье;
 - обязательный вызов работником администрации;
 - вызов в центр социального обеспечения;
 - посещение по специальному вызову врача-специалиста;
 - лабораторные обследования;
 - регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства Учреждения;
 - экзамены профессионального характера;
 - досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск, по семейным обстоятельствам.
- 6.11. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать руководству Учреждения в 24-часовой срок, по истечении которого работающее по найму лицо считается неправомерно отсутствующим.
- 6.12. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, директор Учреждения не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.
- 6.13. Директор Учреждения также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
 - в других случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.14. В праздничные дни 1, 2, 3, 4, 5 января, 7 января, 23 февраля, 8 марта, 1 и 2 мая, 9 мая, 12 июня, 4 ноября Учреждение не работает.
- 6.15. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне нерабочих праздничных дней.
- 6.16. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 6.17. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и на основании приказа директора Учреждения. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон.
- 6.18. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.
- 6.19. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск:
- Педагогическим работникам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 56 календарных дней (глава 52 Трудового Кодекса РФ)
 - Всем остальным работникам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 119 ТК РФ),
 - Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 119 ТК РФ).
- 6.20. Продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска с ненормированным рабочим днем устанавливается следующим работникам:
- заместители руководителя учреждения по УВП, ВР, СУП – 5 к.д.
 - главному бухгалтеру, заместителю руководителя по АХЧ – 14 к.д.
- 6.20. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.
- 6.21. Работник имеет право по согласованию с администрацией перенести время отпуска на другой период, известив письменным заявлением.
- 6.22. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 6.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в соответствии с трудовым законодательством (Ст. 122 Трудового кодекса РФ).
- 6.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях:
- временной нетрудоспособности сотрудника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- 6.25. Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по

- письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (дополнительный оплачиваемый отпуск).
- 6.26. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято директором Учреждения по представлению руководителя структурного подразделения и только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 6.27. По соглашению между работником и директором Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 6.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией в соответствии с трудовым законодательством (Ст. 128 Трудового кодекса РФ).
- 6.29. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами, участия в общественно-политических мероприятиях.
- 6.30. Запрещается в рабочее время созывать собрания, совещания, не касающиеся производственной деятельности.
- 6.31. Работа в установленные для работников выходные дни запрещена и может иметь лишь место в случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.32. Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 6.33. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 6.34. Администрация школы вправе привлекать педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала работы данного учителя и продолжаться не более 20 минут после окончания работы учителя. График дежурств составляется на четверть и утверждается директором по согласованию с профкомом.
- 6.35. Согласно действующему законодательству (Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность»):
- 6.35.1. Педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
- 6.35.2. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская)

нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

- Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемец) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.35.3. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

6.35.4. При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после

окончания занятий, учитываются сменность работы организаций, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

- 6.35.5. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ.
- 6.35.6. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей; предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.
- При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.
- 6.35.7. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2011 г., регистрационный N 19993), с изменениями, внесенными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 июня 2011 г. N 85 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2011 г., регистрационный N 22637), от 25 декабря 2013 г. N 72 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 27 марта 2014 г., регистрационный N 31751) и от 24 ноября 2015 г. N 81 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 г. N 40154), предусматривающих использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также "динамическую паузу" (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.
- 6.35.8. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

- 6.35.9. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.35.10. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 6.35.3. настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).
- 6.35.11. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.
- 6.35.12. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.
- 6.35.13. Режим рабочего времени руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.
- 6.35.14. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.35.15. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в той же местности в организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, в организациях, осуществляющих социальное обслуживание, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.
- 6.35.16. Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.35.17. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учетом:
- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
 - подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за ее пределами.

- 6.36. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.
- 6.37. 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.
- 6.38. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.
- 6.39. Общие собрания, заседания педагогического коллектива, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться более 2 часов в неделю, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.
- 6.40. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы: отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними, кроме парных уроков, на которых проводится контрольная работа;
 - удалять учащихся с уроков;
 - курить в помещениях школы.
- 6.41. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы и с разрешения учителя. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 6.42. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.
- 6.43. В случае неявки на работу по болезни и при чрезвычайных обстоятельствах работник обязан известить администрацию до начала смены, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Оплата труда и меры поощрения работников

7.1. Все виды, формы, условия поощрения и оплата работников регламентируются «Положением о распределении стимулирующих выплат работникам МАОУ «СОШ № 36» г. Перми», «Положением о премировании», «Положение об оплате труда работников по НСОТ»

7.2. Применение директором Учреждения мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

7.3. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, в связи с юбилейными датами администрация и профсоюзный комитет представляют лучших работников Учреждения к награждению:

7.4 объявлением благодарности

7.5 почетной грамотой,

7.6. благодарственным письмом

7.7. денежной премией,

7.8. О поощрении работника директором Учреждения издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

8. Применяемые к работникам меры взыскания

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 81 п. 5 ТК РФ, ст. 81 п. 6 ТК РФ).

8.2. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

8.2.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

8.2.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

8.2.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

8.2.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

8.2.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

8.2.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

8.2.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

8.2.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

8.3. Применение увольнения как дисциплинарного взыскания, возможно в случаях:

8.3.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

8.3.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) (пп. "а" п. 6 ст. 81 ТК РФ);

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пп. "б" п. 6 ст. 81 ТК РФ);

разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пп. "в" п. 6 ст. 81 ТК РФ);

совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (пп. "г" п. 6 ст. 81 ТК РФ);

нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пп. "д" п. 6 ст. 81 ТК РФ);

8.3.3. Принятия необоснованного решения руководителем организации (структурного подразделения), его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ст. 81 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-

хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок директором Учреждения может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. (ст.193 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем директор Учреждения издает соответствующий приказ (распоряжение).

8.7. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя структурного подразделения производится директором Учреждения, как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

9. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Заработная плата, социальное страхование.

9.1.1. Все виды формы, условия

9.1.2. Оплата труда каждого работника зависит от занимаемой должности.

9.1.3. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

9.1.4. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, не позднее 5-го и 20-го числа.

9.1.5. Работники Учреждения пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

9.2. Трудовые споры, возникшие между Работником и Учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

10. Заключительные положения

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

10.2. Действие Правил в период, указанный в п. 10.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения

Приложение 2. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в ОО

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профсоюзного комитета
 МАОУ СОШ № 36» г.Перми
 /Л.В.Ковыльева/
 «01» февраля 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:
 Директор МАОУ СОШ № 36» г.Перми
 А.Л.Колчапов
 Приказ № СЭД/02-04-15 от 31.01.2017

Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса МАОУ СОШ №36 г.Перми

1. Общие положения.

1.1 Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в школе осуществляется директором и его заместителями.

1.2 Организация, координация и контроль работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в школе осуществляется заместителем директора по безопасности, уполномоченными лицами, назначаемыми приказом директора школы в начале каждого учебного года.

1.3. Служба (названные в п.1.1., п.1.2 лица) осуществляет свою деятельность во взаимодействии с представителем профкома школы, службой охраны труда вышестоящей организации, администрацией г.Перми, органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

1.4. Служба охраны труда осуществляет работу в соответствии с Рекомендациями по организации работы службы охраны труда в организациях, утвержденными Постановлением Минтруда России от 08.02.2000г №14 и Типовым положением о службе охраны труда образовательного учреждения высшего, среднего и начального профессионального образования, утвержденным Приказом МО РФ от 11.03.98 № 662, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда для педагогов, младшего обслуживающего персонала, обучающихся и настоящим положением.

1.5.Функциональными объектами управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе школы являются различные направления деятельности и звенья организационной структуры всех уровней иерархии управления образованием.

2. Принципы деятельности.

2.1. Признание и обеспечение приоритета жизни и здоровья работников и обучающихся по отношению к результатам их трудовой и образовательной деятельности.

2.2. Гарантии прав на охрану труда и здоровья.

2.3. Профилактическая направленность деятельности всей системы управления охраной труда и обеспечением безопасности на предупреждение травматизма, заболеваемости и несчастных случаев.

2.4.Сотрудничество всех субъектов социально-трудовых отношений в решении вопросов охраны труда и учебы.

2.5.Планирование мероприятий по охране труда и учебы и их обязательное финансирование.

2.6.Неукоснительное исполнение требований по охране труда работодателем, работниками, обучающимися и ответственность за их нарушение.

3. Задачи.

Образовательное учреждение в рамках своих полномочий обеспечивает:

3.1. Создание службы охраны труда и учебы для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и обучающимися законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.

3.2. Финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы.

3.3. Совместно с профсоюзной организацией создание группы уполномоченных лиц по охране труда в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности.

3.4. Безопасность работников и обучающихся при эксплуатации здания, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов.

3.5. Обеспечение работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.

3.6. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда.

3.7. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку, проверку знаний требований охраны труда.

3.8. Недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний.

3.9. Проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средствами индивидуальной и коллективной защиты.

3.10. Проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда.

3.11. Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбе.

3.12. Информирование работников об условиях охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

3.13. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

3.14. Организацию и проведение расследования в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования несчастных случаев с обучающимися.

3.15. Обучение и проверку знаний и требований охраны труда руководителей и работников, повышение квалификации работников службы охраны труда в установленные сроки.

3.16. Выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных лиц об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных, правовых актов по охране труда.

3.17. Другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции школы.

4. Организация службы охраны труда

4.1. Педагогический Совет школы.

- рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса;
- заслушивает руководителя образовательного учреждения о выполнении соглашений, плана работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся и воспитанников.

4.2. Директор школы.

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения;
- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работающих и служащих образовательного учреждения;
- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;
- выносит на обсуждение Совета, производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих, обучающихся и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- организует обеспечение работников образовательного учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся и воспитанников при проведении общественно-полезного и производительного труда;
- осуществляет поощрение работников образовательного учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, обучающихся и воспитанников;
- оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Контролирует своевременное проведение диспансеризаций работников, обучающихся и воспитанников;
- организует в установленном порядке работу комиссий по приемке образовательного учреждения к новому учебному году. Подписывает акты приемки образовательного учреждения;
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления

- образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим Положениям;
- заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;
 - утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих, обучающихся и воспитанников. В установленном порядке организует пересмотр инструкций;
 - планирует в установленном порядке периодическое обучение работников образовательного учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;
 - принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
 - обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих, обучающихся и воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
 - запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;
 - определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;
 - несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

4.3. Заместитель директора по УВР

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- разрешает проведение образовательного процесса обучающимися, воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию;
- организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности;
- осуществляет проверку знаний обучающихся, воспитанников;
- проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели;
- несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

4.4. Заместитель директора по АХЧ

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния образовательного учреждения;
- обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует ежегодное проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных котлов, сосудов, работающих под давлением, замер освещенности, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и др. средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся и воспитанников образовательного учреждения;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

4.5. Председатель профкома образовательного учреждения

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, обучающихся и воспитанников;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь;
- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав работающих, обучающихся и воспитанников образовательного учреждения;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет совместно с членами органов, уполномоченными обучающимися, воспитанниками и их родителями, интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев;
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися или воспитанниками;

4.6. Заместитель директора по воспитательной работе

- обеспечение выполнения классными руководителями, воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно-полезного труда обучающихся, воспитанников в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

- оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям кружков, спортсекций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися, воспитанниками;
- организует с обучающимися, воспитанниками и их родителями (лицами их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.

4.7. Заведующий учебным кабинетом, мастерской.

- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся, воспитанников к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места – инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводит или организует проведение преподавателем инструктажа по охране труда обучающихся, воспитанников с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения руководителя образовательного учреждения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся и воспитанников (запыленность, освещенность, шум пуско-регулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);
- подает в установленном порядке заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты обучающихся;
- немедленно сообщает руководству, профкомитету о каждом несчастном случае, происшедшем с обучающимся или воспитанником;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися, воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

4.8. Учитель, классный руководитель, воспитатель

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- оперативно извещает руководство образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся, воспитанников;
- проводит инструктаж обучающихся, воспитанников по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

- организует изучение обучающимися, воспитанниками правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

4.9. Ответственный по охране труда и технике безопасности.

- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения; оформляет проведение инструктажа в журнале;
- организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;
- контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся, воспитанников и его регистрации в журнале;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с сотрудниками.
- организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;
- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала;
- разрабатывает и периодически пересматривает не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение руководителю образовательного учреждения.

5. Расследование и учет несчастных случаев.

5.1. О каждом несчастном случае, происшедшем с обучающимися, пострадавший или очевидец несчастного случая незамедлительно извещает непосредственного руководителя образовательного процесса, дежурного администратора, который обязан:

5.1.1. Срочно организовать первую доврачебную помощь пострадавшему и его доставку в лечебное учреждение.

5.1.2. Сообщить о происшедшем директору школы либо его заместителю.

5.1.3. Сохранить до расследования обстановку места происшествия (если это не угрожает жизни и здоровью окружающих и не приводит к аварии).

5.2. О несчастном случае, происшедшем во время походов, экскурсий, экспедиций или других мероприятий вне территории школы, города, руководитель проводимого мероприятия незамедлительно сообщает также органу управления образованием по месту происшествия.

5.3. Директор школы обязан немедленно принять меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай:

5.3.1. Сообщить о происшедшем несчастном случае в вышестоящий орган управления образованием.

5.3.2. Сообщить родителям пострадавшего или его законным представителям.

5.3.3. Запросить заключение медицинского учреждения о характере и тяжести повреждения у пострадавшего.

5.3.4. Назначить комиссию по расследованию несчастного случая.

5.4. Комиссия по расследованию несчастного случая обязана:

5.4.1. В течение трех суток провести расследование обстоятельств и причин несчастного случая, выявить и опросить очевидцев и лиц, допустивших нарушения правил безопасности жизнедеятельности, по возможности получить объяснения пострадавшего.

5.4.2. Составить акт о несчастном случае по форме Н-2 в 4-х экземплярах. К акту прилагаются объяснения очевидцев, пострадавшего и другие документы, характеризующие

состояние места происшествия несчастного случая, наличие вредных и опасных факторов, медицинское заключение и т.д.

5.4.3. Разработать мероприятия по устранению причин несчастного случая и направить на утверждение директору школы.

5.5. Директор школы в течение суток после окончания расследования утверждает четыре экземпляра акта формы Н-2 и по одному направляет:

- в структурное подразделение, где произошел несчастный случай;
- в архив управления образования города;
- пострадавшему (его родителям или законным представителям).

5.6. Несчастный случай, о котором пострадавший при отсутствии очевидцев не сообщил руководителю проводимого мероприятия или последствия, от которого появились не сразу, должен быть расследован в срок не более месяца со дня подачи письменного заявления пострадавшим (его родителями или законными представителями). В этом случае вопрос о составлении акта по форме Н-2 решается после всесторонней проверки заявления о происшедшем несчастном случае с учетом всех обстоятельств, медицинского заключения, возможной причине ее происхождения показаний участников мероприятия и других доказательств. Получение медицинского заключения возлагается на администрацию школы.

5.7. Несчастный случай, произошедший во время проведения дальних походов, экскурсий (п.4.2. настоящего Положения), расследуется комиссией органа управления образованием, на территории которого произошел несчастный случай.

5.8. Специальное расследование несчастных случаев проводится в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11.03.99г. № 279.

Приложение 3. Положение о комиссии по охране труда

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профсоюзного Комитета
 /Л.В.Ковыляева/
 «01» февраля 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 36» г.Перми
 /А.Л.Колчанов/
 Приказ № С-Д-03-04-15 от 31.01.2017 г.

Положение о комиссии по охране труда МАОУ «СОШ № 36» г.Перми

1. Общие положения

1. Типовое положение о комиссии по охране труда (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ч. 1, ст. 3) для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, а также для разработки организациями на его основе положений о комиссиях по охране труда с учетом специфики их деятельности.

2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее – Комиссия).

3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.

6. Положение о Комиссии организации утверждается приказом (распоряжением) работодателя с учётом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа.

1. Задачи Комиссии

2. Задачами Комитета являются:

2.1. разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

2.2. организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

2.3. информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

2. Функции Комиссии

Функциями Комиссии являются:

1. рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
2. оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
3. участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;
4. информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
5. доведение до сведения работников организации результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;
6. информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;
7. содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
8. содействие своевременному обеспечению работников организации, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием;
9. участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
10. содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;
11. подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;
12. рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

3. Права Комиссии

Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

1. получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;
2. заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;
3. заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
4. участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;
5. вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
6. содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

4. Состав Комиссии

1. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

2. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в организации, специфики производства, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

3. Выдвижение в Комиссию представителей работников организации может осуществляться на основании решения выборного (ых) органа (ов) первичной (ых) профсоюзной (ых) организации (ий), если он (они) объединяет(ют) более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представителей работодателя – работодателем.

Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является работодатель или его ответственный представитель, одним из заместителей является представитель выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем – работник службы охраны труда.

5. Деятельность Комиссии

1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разработываемыми им регламентом и планом работы.
2. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

3. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год выборный(е) орган(ы) первичной профсоюзной организации (ий) или собрание (конференцию) работников о проделанной ими в комиссии работе. Выборный (е) орган(ы) первичной профсоюзной организации (ий) или собрание (конференция) работников организации вправе отзывать из Комитета своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.
4. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным правовым актом организации.

Приложение 4. Положение об уполномоченном лице по охране труда

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профсоюзного Комитета
/Л.В.Ковыльева/
«01» февраля 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «СОШ № 36» г.Перми
А.Л.Колчанов
Приказ № СОШ-02-04-15 от 31.01.2017 г.

Положение об уполномоченном лице по охране труда

1. Общие положения

- 1.1. Уполномоченный по охране труда избирается на общем собрании трудового коллектива для организации общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда в образовательном учреждении.
- 1.2. Выборы уполномоченного проводятся на срок не менее трех лет.
- 1.3. Уполномоченный по охране труда входит в состав комиссии по охране труда образовательного учреждения.
- 1.4. Уполномоченный по охране труда организует свою работу во взаимодействии с администрацией учреждения, выборным профсоюзным органом или иными уполномоченными работниками представительными органами, со службой охраны труда.
- 1.5. Уполномоченный по охране труда в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательными или иными нормативными правовыми актами по охране труда Российской Федерации, коллективным договором, соглашением по охране труда и локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- 1.6. Уполномоченный по охране труда периодически (не реже одного раза в полугодие) отчитывается на общем собрании трудового коллектива, избравшего его, и может быть отозван до истечения срока действий его полномочий по решению избравшего органа, если он не выполняет возложенных на него функций или не проявляет необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда.

2. Основные задачи работы уполномоченного по охране труда.

Основными задачами работы уполномоченного по охране труда являются:

- 2.1. Содействие созданию в образовательном учреждении здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, соответствующих норм и правил по охране труда.
- 2.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении и за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.
- 2.3. Представление интересов работников ОО при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных коллективным договором и соглашением по охране труда.
- 2.4. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

3. Функции уполномоченного по охране труда

В соответствии с задачами на уполномоченного по охране труда возлагаются следующие функции:

- 3.1. Осуществление контроля за соблюдением работодателем законных и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов по охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением работниками обязанностей по охране труда, то есть: соблюдением работниками норм, правил и инструкции по охране труда, правильностью применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты.
- 3.2. Участие в работе комиссии (в качестве представителя работников) по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.
- 3.3. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников.
- 3.4. Осуществлению контроля за своевременным сообщением руководителем учреждения о происшедших несчастных случаях на производстве, соблюдением норм рабочего времени и времени отдыха работников, предоставление компенсаций и льгот работникам за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда.
- 3.5. Участие в оказании первой помощи (а после соответствующего обучения - оказание первой помощи) пострадавшему от несчастного случая на производстве.
- 3.6. По поручению выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа — участие в расследовании несчастных случаев на производстве.
- 3.7. Информирование работников о выявленных нарушениях требований безопасности при проведении работ, состоянии условий и охраны труда в образовательном учреждении, проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.

4. Права уполномоченного по охране труда

Для выполнения возложенных задач уполномоченному по охране труда предоставляются следующие права:

- 4.1. Контролировать соблюдение в образовательном учреждении законодательных и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов по охране труда.
- 4.2. Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда, результатами расследования несчастных случаев.
- 4.3. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приемке в эксплуатацию средств труда, приемке образовательного учреждения к новому учебному году.
- 4.4. Получать информацию от руководителя и иных должностных лиц образовательного учреждения о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, происшедших несчастных случаях.
- 4.5. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.
- 4.6. Выдавать руководителю образовательного учреждения обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов по охране труда.
- 4.7. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев.
- 4.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективным договором и соглашением по охране труда.

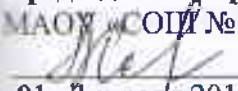
5. Гарантии прав деятельности уполномоченного по охране труда

- 5.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченного лица по охране труда, обеспечению его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств образовательного учреждения.
- 5.2. Для вновь избранного уполномоченного по охране труда организуется обучение по специальной программе в обучающих организациях за счет средств образовательного учреждения (с сохранением за ним среднего заработка).
- 5.3. Уполномоченному по охране труда выдается соответствующее удостоверение по установленной форме.
- 5.4. Уполномоченному по охране труда для выполнения возложенных на него функций предоставляется необходимое время, устанавливается дополнительная доплата к тарифной ставке (окладу), определяемые коллективным договором или совместным решением работодателя и представительного органа работников.

Приложение 5. Положение об оплате труда работников по НСОТ

«ПРИНЯТО»

Общее собрание трудового коллектива
 Протокол № 7 от 12 января 2010 г.
 В редакции от **31.01.17 г.** Протокол № **24**

Председатель Профсоюзного комитета
 МАОУ «СОШ № 36» г.Перми
 **Л.В.Ковыляева**
 «01» февраля 2017 г.

Председатель Управляющего совета
 МАОУ «СОШ № 36» г.Перми
 **А.В.Булышев**
 «01» февраля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «СОШ № 36»
 г.Перми



А.Л.Колчанов

Приказ № С.ДП-02-04-15 от 31.01.17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда работников по НСОТ
 (в редакции от 31 января 2017 г.)

2017 г.

Оглавление

1. Общие положения	60
2. Порядок и условия оплаты труда.....	60
2.1. Основные условия оплаты труда	60
2.2. Заработная плата работников Учреждения состоит	60
2.3. Документы для определения размеров выплат	61
2.4. Оплата работников по совместительству	61
3. Расчет заработной платы работников	61
4. Порядок формирования и распределения фонда оплаты труда ОО, реализующих программы общего образования	62
5. Заработная плата педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителей).....	63
6. Заработная плата руководителей учреждения.....	67
7. Заработная плата педагогических работников учреждения.....	69
8. Заработная плата учебно-вспомогательного персонала.....	71
9. Заработная плата административного персонала	72
10. Заработная плата рабочих учреждения.....	73
11. Компенсационные выплаты	74
12. Стимулирующие доплаты.....	76
13. Оплата труда прочих работников Учреждения	77
14. Иные выплаты.....	77

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Коллективным договором, учитывает положения действующего трудового договора законодательства Российской Федерации и нормы трудового права, содержащиеся в нормативных актах Российской Федерации.
2. Настоящее Положение совместно с Коллективным договором, штатным расписанием и Правилами внутреннего трудового распорядка определяет систему оплаты труда и стимулирования работников, установленную в Учреждении.
3. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда штатных работников Учреждения.
4. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование инновационного труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности Учреждения.
5. Положение вступает в действие с 01.01.2010 г, по инициативе группы работников и/или Руководителя по согласованию с профсоюзом работников Учреждения настоящее Положение или его отдельные пункты могут быть изменены.
6. Положение определяет:
 - порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения как за счет бюджетных средств, так и иных источников, разрешенных законодательством Российской Федерации;
 - порядок определения размеров должностных окладов (ставок заработной платы);
 - порядок установления и размеры компенсационных, стимулирующих выплат, социальных выплат;
 - условия оплаты труда Руководителя, заместителя Руководителя и главного бухгалтера;
 - другие условия оплаты труда.
7. Заработная плата работника (включая компенсационные, стимулирующие выплаты) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

Фонд оплаты труда определяет Руководитель на календарный год. Источниками финансирования оплаты труда являются:

- средства бюджета;
- средства, получаемые от приносящей доход деятельности от предоставленных платных услуг (в том числе дополнительных услуг) и выполнения работ;
- добровольные пожертвования, целевые взносы физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц;
- средства из других источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Заработная плата работников Учреждения состоит

- из должностных окладов (ставок заработной платы), устанавливаемых в соответствии с профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями;
- компенсационных надбавок;
- стимулирующих доплат;
- Социальных доплат

2.3. Документы для определения размеров выплат.

При определении размеров выплат, установленных настоящим Положением, учитывались:

- требования Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37;
- профессиональные квалификационные группы должностей работников
- положения действующего законодательства о государственных гарантиях по оплате труда;
- виды и размеры надбавок, установленных действующим законодательством
- виды и размеры компенсационных надбавок, установленных действующим законодательством;
- виды и размеры стимулирующих доплат, установленных действующим законодательством;
- рекомендации Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

2.4. Оплата работников по совместительству

Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

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

2.6. Перечень должностей (профессий рабочих)

Перечень должностей (профессий рабочих), сгруппированных в профессионально-квалификационную группу, и размеры установленных базовых должностных окладов (базовых ставок заработной платы) утверждается приказом Руководителя и является неотъемлемой частью настоящего Положения.

С приказом, утверждающим новые размеры базовых должностных окладов (базовых ставок заработной платы), должны ознакомиться все сотрудники Учреждения под роспись.

Руководитель Учреждения с учетом мнения Профкома определяет размеры базовых должностных окладов (базовых ставок заработной платы). При этом он руководствуется размером средств, предусмотренных на оплату труда работников.

3. Расчет заработной платы работников

3.1. Оплата труда (зарботная плата) включает:

базовую часть – рассчитанную на основе ученико-часа (воспитаннико-дня, дето-дня, дето-часа) для работников учреждений, непосредственно осуществляющих учебный (воспитательно-образовательный) процесс, оклады (должностные оклады), компенсационные выплаты, обеспечивающие гарантированные выплаты заработной платы работнику учреждения, стимулирующую часть – выплаты за результаты и качество выполняемых работ.

3.2. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников по соответствующей категории работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда определен в разделе 11 настоящего Положения.

3.3. Зарботная плата работников учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), установленной на день введения новой

системы оплаты труда, при условии сохранения должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации и в том же объеме.

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

3.5. Размеры должностных окладов работникам учреждений устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы, предусмотренных Единым тарифно-квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих. Должностной оклад предполагает оплату за выполнение должностных обязанностей, предусмотренных профессионально-квалификационными требованиями к занимаемым должностям.

4. Порядок формирования и распределения фонда оплаты труда ОО, реализующих программы общего образования

4.1. Формирование фонда оплаты труда образовательных учреждений, реализующих программы общего образования (далее – учреждение) осуществляется в рамках муниципального задания в пределах объема бюджетных средств на очередной финансовый год и плановый период, рассчитанного в установленном порядке и доведенного до учреждения исходя из:

стоимости услуги на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях на 1 ребенка в год;

количества обучающихся в учреждении (на 5 сентября текущего учебного года).

Фонд оплаты труда формируется на календарный год и отражается в смете доходов и расходов учреждения.

4.2. Доля фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителей), во всех учреждениях (за исключением учреждений, оказывающих услугу круглосуточного пребывания детей) устанавливается в объеме не менее 65 % фонда оплаты труда учреждения.

4.3. Доля фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителя) и учебно-воспитательный процесс (воспитатели) в учреждениях, оказывающих услугу круглосуточного пребывания детей, устанавливается в объеме не менее 60 % фонда оплаты труда учреждения, из них на учителей – не менее 35 %, на воспитателей – не более 25 %.

4.4. Доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно не осуществляющих учебный процесс, руководителей, учебно-вспомогательного персонала, административного персонала, рабочих устанавливается в объеме не более 35 % фонда оплаты труда учреждения (за исключением учреждений, оказывающих услугу круглосуточного пребывания детей).

4.5. Доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно не осуществляющих учебный и учебно-воспитательный процессы, руководителей, учебно-вспомогательного персонала, административного персонала, рабочих в учреждениях, оказывающих услугу круглосуточного пребывания детей, устанавливается в объеме не более 40 % фонда оплаты труда учреждения.

4.6. Стимулирующая часть оплаты труда работников учреждения, составляющая не менее 30 % заработной платы, направлена на повышение мотивации работников к качественному труду посредством обеспечения взаимосвязи между результатами труда и

доходом работника. Порядок распределения стимулирующей части определен в разделе 11 Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми (далее – Положение).

5. Заработная плата педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителей)

5.1. Заработная плата (оплата труда) педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителей), устанавливается с учетом государственных гарантий по оплате труда, стоимости ученико-часа, компенсационных и стимулирующих выплат.

5.2. Заработная плата учителей (ЗПу) состоит из базовой (БЧу) и стимулирующей (СЧу) частей и рассчитывается по следующей формуле:

$$ЗПу = БЧу + СЧу$$

5.3. Базовая часть (БЧу) заработной платы учителя состоит из базовой основной части (БЧОу) и базовой специальной части (БЧСу), рассчитывается по следующей формуле:

$$БЧу = БЧОу + БЧСу$$

5.4. Доля базовой части заработной платы учителей состоит из основной части (ФОТо) и специальной части (ФОТсп).

5.5. Объем основной части составляет не менее 70 % базовой части, объем специальной части составляет не более 30 % базовой части фонда оплаты труда учителей (учителей и воспитателей в учреждениях, оказывающих услугу круглосуточного пребывания детей).

5.6. Заработная плата учителей рассчитывается как сумма заработных плат по каждому предмету в каждом классе, в котором ведется преподавание. Если учитель преподает несколько предметов в разных классах, то его заработная плата рассчитывается по каждому предмету и классу отдельно.

5.7. По предметам, допускающим деление классов на группы, при расчете заработной платы педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учитывается полная численность учащихся класса без деления его на группы.

5.8. Основная часть базовой части фонда оплаты труда учреждения для учителей распределяется исходя из стоимости ученико-часа, учебной нагрузки учителя и численности учащихся в классе.

5.9. Специальная часть доли базовой части фонда оплаты труда учителей обеспечивает:

осуществление компенсационных выплат в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации (выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями начисляются на всю заработную плату),

осуществление гарантированных выплат (доплата за классное руководство, за руководство школьным методическим объединением).

Порядок установления выплат компенсационного характера определен в разделе 10 Положения.

5.10. Определение размера заработной платы учителя.

5.10.1. Базовая основная часть заработной платы учителя (БЧОу) рассчитывается исходя из стоимости ученико-часа, учебной нагрузки учителя по каждому предмету в неделю согласно учебному плану и численности учащихся в классе (на 5 сентября текущего года) с учетом коэффициента сложности предмета и коэффициентов, учитывающих образование, педагогический стаж, квалификационную категорию, ученую степень, государственную или отраслевую награду, специфику работы учителя по следующей формуле:

$$БЧОу = (Суч_1 \times У_1 \times Ч_{н1} + Суч_2 \times У_2 \times Ч_{н2} + \dots + Суч_n \times У_n \times Ч_{нn}) \times 4,345, \text{ где}$$

$Суч_n$ - стоимость ученико-часа по конкретным предметам,

$У_n$ - количество учеников в классе,
 $Ч_{пн}$ - учебная нагрузка учителя по предметам в неделю,
 4,345 - среднее количество недель в месяце,
 n - конкретный предмет в конкретном классе.

2.10.2. При индивидуальном обучении обучающегося на дому заработная плата учителя, осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$БЧОио = Суч \times У_{сн} \times Ч_n \times 4,345, \text{ где}$$

БЧОио – базовая основная часть заработной платы учителя, осуществляющего учебный процесс при индивидуальной форме обучения;

$У_{сн}$ – условный коэффициент, соответствующий половине нормативной наполняемости класса (12,5).

2.10.3. Стоимость ученико-часа ($Суч_n$) определяется исходя из базовой единицы, повышающих коэффициентов и рассчитывается по следующей формуле:

$$Суч_n = Б \times (1 + К_{сп} + К_{ст} + К_о + К_к + К_n + К_у + К_с), \text{ где}$$

$Б$ - базовая единица,

$К_{сп}$ - коэффициент сложности предмета,

$К_{ст}$ - коэффициент за стаж педагогической работы,

$К_о$ - коэффициент, учитывающий уровень образования,

$К_к$ - коэффициент, учитывающий квалификационную категорию,

$К_n$ - коэффициент за государственную или отраслевую награду,

$К_у$ - коэффициент за ученую степень,

$К_с$ - коэффициент за специфику работы.

2.10.4. Под базовой единицей понимается доля стоимости образовательной услуги в части фонда оплаты труда, приходящаяся на 1 ученика за 1 учебный час. Базовая единица рассчитывается отдельно для каждого образовательного учреждения по следующей формуле:

$$ФОТ_о$$

$$Б = \frac{ФОТ_о}{\left(\sum_{i=1}^p (К_{п_i} \times У_1 \times Ч_{н_1} + К_{п_2} \times У_2 \times Ч_{н_2} + \dots + К_{п_m} \times У_n \times Ч_{н_n}) \right) \times 52,14}, \text{ где}$$

ФОТ_о - основная часть базовой части годового фонда оплаты труда учреждения для учителей,

52,14 - количество недель в году,

p - количество учителей,

$К_{п_m}$ - сумма повышающих коэффициентов для i -го учителя,

где $К_{п_m} = (1 + К_{сп} + К_{ст} + К_о + К_к + К_n + К_у + К_с)$, где

$У_n$ - количество учеников в классе,

$Ч_{н_n}$ - учебная нагрузка учителя по предметам в неделю.

2.10.5. Повышающие коэффициенты

Коэффициент сложности предмета устанавливается в следующих размерах:

I группа предметов (коэффициент сложности – 0,15): русский язык, математика, 1 и 4 классы начальной школы, технология (трудовая подготовка) в специальном (коррекционном) образовательном учреждении, предметы коррекционной подготовки в специальном (коррекционном) образовательном учреждении.

II группа предметов (коэффициент сложности – 0,13): 2 и 3 классы начальной школы, история, литература, иностранный язык, обществознание, право, химия, физика, биология, естествознание, природоведение (в специальном (коррекционном) образовательном учреждении, информатика и информационно-коммуникационные технологии, география).

III группа предметов (коэффициент сложности – 0,12): экономика, физкультура, технология (кроме технологии в специальном (коррекционном) образовательном учреждении).

IV группа предметов (коэффициент сложности – 0,11): ИЗО, музыка, ОБЖ, черчение, астрономия, МХК, предметы школьного компонента, другие предметы, не предусмотренные настоящим Положением.

Примечание: для учителей-предметников, осуществляющих учебный процесс в начальной школе, коэффициент сложности предмета устанавливается в соответствии с группой предметов начальной школы.

Основные параметры, учтенные в коэффициентах сложности предмета:

наличие предмета в перечне предметов государственной (итоговой) аттестации, осуществляемой в форме единого государственного экзамена,

дополнительная нагрузка на педагога, обусловленная большой информативной емкостью предмета, постоянным обновлением содержания, наличием большого количества источников (литература, история, обществознание, география),

большие временные затраты при подготовке к уроку,

необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования, дидактического материала,

возрастные особенности учащихся (начальная школа),

физиологические особенности обучающихся (физкультура, технология в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях),

проверка письменных работ,

заведование инфраструктурой (использование специализированных кабинетов),

проведение занятий на открытом воздухе.

Коэффициент за стаж педагогической работы устанавливается в следующих размерах:

Показатели	Стаж педагогической работы				
	до 3 лет	от 3 до 8 лет	от 8 до 14 лет	от 14 до 20 лет	более 20 лет
Размеры коэффициентов	0,20	0,10	0,15	0,20	0,25

Стаж педагогической работы исчисляется в соответствии с перечнем учебных заведений, учреждений, организации и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников в соответствии с действующим законодательством.

Коэффициент, учитывающий уровень образования, устанавливается в следующих размерах:

Показатели	Образование	
	среднее специальное	высшее
Размеры коэффициентов	0,10	0,20

Коэффициент за образование устанавливается при наличии диплома, подтверждающего получение среднего специального или высшего образования.

Коэффициент, учитывающий квалификационную категорию, устанавливается в следующих размерах:

Показатели	Квалификационная категория			Статус педагог-исследователь
	II категория	I категория	высшая категория	
Размеры коэффициентов	0,10	0,20	0,30	0,30

Коэффициент устанавливается при наличии приказа соответствующего органа управления образования.

Коэффициент за государственную или отраслевую награду устанавливается в следующих размерах:

Показатели	Государственная награда	Отраслевая награда
Размеры коэффициентов	0,10	0,05

Коэффициент устанавливается при наличии подтверждающего документа. При нескольких наградах доплата устанавливается за наличие одной награды (по максимальному размеру доплаты).

Коэффициент за ученую степень устанавливается в следующих размерах:

Показатели	Ученая степень	
	кандидат наук	доктор наук
Размеры коэффициентов	0,10	0,20

Коэффициент устанавливается при наличии диплома, подтверждающего ученую степень.

Коэффициент за специфику работы устанавливается в следующих размерах:

Образовательные учреждения для обучающихся/воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	0,15-0,2
Школы с углубленным изучением предметов: иностранного языка — с 1 по 11 классы; другие предметы — с 5 по 11 классы	0,15
Гимназии, 5-11 классы	0,15
Лицеи, 8-11 классы	0,15
За профильное обучение по индивидуальным учебным планам	0,10
Новые образовательные центры, 10-11 классы	0,15
Базовые школы, 10-11 классы	0,15
Кадетская школа	0,1-0,2
Школа-интернат (кроме образовательных учреждений для обучающихся/воспитанников с ограниченными возможностями здоровья)	0,15
За обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых	0,2
За обучение детей, находящихся в оздоровительных учреждениях санаторного типа	0,15-0,2
За обучение лиц, находящихся в учреждениях, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы	0,5-0,7
За реализацию программ международного уровня	0,1-0,2
За работу в классах компенсирующего обучения, специальных коррекционных классах для детей с отклонениями в развитии различной направленности.	0,1-0,2

5.10.6. Базовая специальная часть заработной платы учителя (БСЧу) рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{БСЧу} = \text{Кв} + \text{Кпрочие}$$

Кв - компенсационные выплаты определяются в соответствии с разделом 10 настоящего Положения,

Кпрочие – доплата за классное руководство, руководство школьным методическим объединением (доплаты устанавливаются локальными актами учреждения в абсолютных размерах или процентах к базовой основной части заработной платы).

5.10.7. Стимулирующая часть заработной платы учителя.

Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования. Порядок распределения стимулирующей части определен в разделе 11 настоящего Положения.

5.10.8. Выплаты иного характера определяются в соответствии с разделом 12 настоящего Положения.

5.11. Заработная плата учителей в период функционирования учреждения без детей рассчитывается исходя из средней заработной платы, установленной в соответствии со ст. 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Заработная плата руководителей учреждения

6.1. Заработная плата руководителя учреждения.

6.1.2. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается с учетом количества обучающихся.

6.1.3. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается с учетом типа образовательного учреждения, продолжительности предоставления услуги и количества учащихся в соответствии с пунктами 6.1.2, 6.1.3 Положения. Постановления 967 от 25.12.2012";

Должностные оклады устанавливаются в следующих размерах:

Категория учреждения	Минимальный и максимальный должностные оклады, руб.	
Общеобразовательные учреждения:		
До 250 учащихся	10000	12000
От 251 до 500 учащихся	13000	15000
от 501 до 750 учащихся	14000	16000
От 751 до 1000 учащихся	15000	17000
Более 1001 учащегося	16000	20000
Образовательные учреждения с круглосуточным проживанием всего контингента или его части:		
До 250 учащихся	13000	15000
Более 251 учащегося	15000	17000
Специальные (коррекционные) учреждения:		
До 250 учащихся	13000	15000
От 251 до 500 учащихся	16000	18000
Более 501 учащегося	17000	19000
Специальные (коррекционные) учреждения с круглосуточным проживанием всего контингента или его части:		
До 250 учащихся	15000	17000
Болсе 251 учащегося	18000	20000

6.1.4. Расчет средней заработной платы учителей (учителей, воспитателей в учреждениях, оказывающих услугу круглосуточного пребывания детей) определяется путем деления общей суммы начисленной заработной платы указанных категорий работников учреждения на фактическое количество данных работников за текущий месяц.

6.1.5. При определении фактического количества учителей (учителей, воспитателей в учреждениях, оказывающих услугу круглосуточного пребывания детей) учитывается численность всех работающих учителей (учителей, воспитателей в учреждениях, оказывающих услугу круглосуточного пребывания детей), в том числе внешних совместителей. Учитель (учитель, воспитатель в учреждениях, оказывающих услугу круглосуточного пребывания детей) оформленный в учреждении как внутренний совместитель по другой должности, учитывается в списочной численности отдельно по каждой должности.

6.1.6. Не включаются в фактическую численность:

работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком,

работники, обучающиеся в образовательных учреждениях и находящиеся в дополнительном отпуске без сохранения заработной платы, а также поступающие в образовательные учреждения, находящиеся в отпуске без сохранения заработной платы для сдачи вступительных экзаменов в соответствии с действующим законодательством,

работники, выполняющие работы по договорам гражданско-правового характера.

6.1.7. Предельный объем преподавательской работы, который может выполняться в том же учреждении руководителем учреждения, определяется в соответствии с трудовым законодательством учредителем (либо уполномоченным им органом), а других работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя) — руководителем учреждения.

6.1.8. Должностной оклад руководителя учреждения в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) устанавливается учредителем в фиксированном размере в пределах диапазона."

6.1.9. Заработная плата, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения состоит из должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат.

6.1.10. Должностной оклад заместителя руководителя учреждения устанавливается руководителем учреждения на 10-50 % ниже должностного оклада руководителя учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.1.11. Должностной оклад главного бухгалтера устанавливается руководителем учреждения на 10-50 % ниже должностного оклада руководителя учреждения. При установлении размера должностного оклада главного бухгалтера учитываются результаты аттестации по данной должности.

6.1.12. Порядок установления стимулирующих выплат руководителям учреждений определяется Положением о стимулировании труда руководителей учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми, утвержденным приказом начальника департамента образования администрации города Перми, заместителям руководителя, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений – локальными актами учреждения.

6.2. Заработная плата руководителей структурных подразделений учреждения.

6.2.1. Размеры должностных окладов руководителей функционально обособленных структурных подразделений учреждения (согласно Уставу учреждения), имеющих первый квалификационный уровень, составляют до 60 % должностного оклада руководителя учреждения.

Должности: заведующий (начальник) структурным подразделением: отделом, отделением, сектором, центром, учебно-консультационным пунктом, учебной мастерской, лабораторией и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко второму квалификационному уровню).

6.2.2. Размеры должностных окладов руководителей структурно обособленных структурных подразделений (согласно Уставу учреждения), имеющих второй квалификационный уровень, составляют до 70 % от оклада руководителя учреждения.

Должности: заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей, начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): лаборатории, отдела, отделения, сектора, центра, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений.

К должностным окладам руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений устанавливаются повышающие коэффициенты:

Основания для повышения должностных окладов	Коэффициент к должностным окладам
За ученую степень доктора наук (по профилю (направлению) работы)	0,2
За ученую степень кандидата наук (по профилю (направлению))	0,10

работы)	
За наличие государственной награды	0,10
За наличие отраслевой награды	0,05
За высшую квалификационную категорию	0,30
За статус руководитель-исследователь	0,30

Примечание:

коэффициент за ученую степень устанавливается при наличии диплома, подтверждающего ученую степень,

коэффициент за награду устанавливается при наличии подтверждающего документа. При нескольких наградах доплата устанавливается за наличие одной награды (по максимальному размеру доплаты),

коэффициент за квалификационную категорию устанавливается при наличии приказа соответствующего органа управления образования.

7. Заработная плата педагогических работников учреждения.

7.1. Заработная плата педагогических работников учреждения, кроме работников, непосредственно осуществляющих учебный (воспитательно-образовательный) процесс состоит из базовой части и стимулирующей части.

7.2. Базовая часть заработной платы (БЧ), определяется по формуле:

$$БЧ = ДО \times (1 + К_u + К_n + К_k) + К_v, \text{ где:}$$

ДО - должностной оклад,

К_u - коэффициент за ученую степень,

К_n - коэффициент за государственную или отраслевую награду,

К_k - коэффициент, учитывающий квалификационную категорию,

К_v - компенсационные выплаты.

7.3. Педагогический персонал, первый квалификационный уровень.

Должности: инструктор по физической культуре, инструктор по труду, музыкальный руководитель, старший вожатый.

Устанавливаемые размеры должностных окладов:

Педагогический стаж или стаж по профилю	Минимальный и максимальный размеры должностного оклада, руб.		
	Начальное профессиональное образование	Среднее профессиональное, неполное высшее образование, учительский институт и приравненные к нему учебные заведения	Высшее образование
До 3 лет	2095-4615	2295-5065	2530-5580
От 3 до 8 лет	2185-4820	2400-5290	2645-5830
От 8 до 14 лет	2305-5085	2530-5580	2790-6150
От 14 до 20 лет	2445-5390	2685-5915	2960-6520
Более 20 лет	2605-5740	2860-6300	3150-6945

7.4. Педагогический персонал, второй квалификационный уровень.

Должности: концертмейстер, педагог дополнительного образования (кроме учреждений дополнительного образования детей), педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель (кроме учреждений дополнительного образования детей), инструктор-методист.

Устанавливаемые размеры должностных окладов:

Педагогический стаж или стаж по профилю	Минимальный и максимальный размеры должностного оклада, руб.		
	Начальное профессиональное образование	Среднее профессиональное, неполное высшее образование	Высшее образование

	образование	образование, учительский институт и приравненные к нему учебные заведения	
До 3 лет	2295-5065	2530-5580	2780-6125
От 3 до 8 лет	2400-5290	2645-5830	2905-6405
От 8 до 14 лет	2530-5580	2790-6150	3055-6735
От 14 до 20 лет	2685-5915	2960-6520	3225-7115
Более 20 лет	2860-6305	3150-6945	3415-7530

7.5. Педагогический персонал, третий квалификационный уровень.

Должности: воспитатель (кроме дошкольных образовательных учреждений), мастер производственного обучения, методист, старший инструктор-методист, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель.

Устанавливаемые размеры должностных окладов:

Педагогический стаж или стаж по профилю	Минимальный и максимальный размеры должностного оклада, руб.		
	Начальное профессиональное образование	Среднее профессиональное, неполное высшее образование, учительский институт и приравненные к нему учебные заведения	Высшее образование
До 3 лет	2530-5580	2780-6125	3050-6720
От 3 до 8 лет	2645-5830	2905-6400	3185-7020
От 8 до 14 лет	2790-6150	3060-6740	3345-7370
От 14 до 20 лет	2960-6520	3230-7120	3520-7760
Более 20 лет	3150-6945	3415-7525	3710-8180

7.6. Педагогический персонал, четвертый квалификационный уровень.

Должности: старший воспитатель, старший методист, учитель-дефектолог, учитель-логопед (для штатных должностей), логопед, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, тьютор (за исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования), педагог-библиотекарь.

Устанавливаемые размеры должностных окладов:

Педагогический стаж или стаж по профилю	Минимальный и максимальный размеры должностного оклада, руб.		
	Начальное профессиональное образование	Среднее профессиональное, неполное высшее образование, учительский институт и приравненные к нему учебные заведения	Высшее образование
До 3 лет	2780-6125	3050-6720	3345-7370
От 3 до 8 лет	2865-6310	3140-6920	3435-7505
От 8 до 14 лет	2960-6525	3245-7155	3535-7730
От 14 до 20 лет	3075-6780	3360-7405	3650-7980
Более 20 лет	3205-7065	3480-7670	3775-8250

7.7. Повышающие коэффициенты к должностным окладам, устанавливаемые педагогическим работникам:

Основания для повышения должностных окладов	Коэффициент к должностным окладам
За ученую степень доктора наук (по профилю (направлению) работы)	0,20
За ученую степень кандидата наук (по профилю (направлению) работы)	0,10
За наличие государственной награды	0,10

За наличие отраслевой награды	0,05
За II квалификационную категорию	0,10
За I квалификационную категорию	0,20
За высшую квалификационную категорию	0,30
За статус педагог-исследователь	0,30

Примечание:

- коэффициент за ученую степень устанавливается при наличии диплома, подтверждающего ученую степень,
- коэффициент за награду устанавливается при наличии подтверждающего документа. При нескольких наградах доплата устанавливается за наличие одной награды (по максимальному размеру доплаты),
- коэффициент за квалификационную категорию устанавливается при наличии приказа соответствующего органа управления образования.

8. Заработная плата учебно-вспомогательного персонала

8.1. Заработная плата учебно-вспомогательного персонала учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части.

8.2. Базовая часть заработной платы учебно-вспомогательного персонала (БЧ) определяется по формуле:

$$БЧ = ДО + Кв, \text{ где:}$$

ДО — должностной оклад,

Кв — компенсационные выплаты.

8.3. Учебно-вспомогательный персонал первого уровня.

Должности: помощник воспитателя (кроме дошкольных образовательных учреждений), секретарь учебной части, вожатый.

Устанавливаемые размеры должностных окладов:

Педагогический стаж или стаж по профилю	Минимальный и максимальный размеры должностного оклада, руб.		
	Начальное профессиональное образование	Среднее профессиональное, неполное высшее образование, учительский институт и приравненные к нему учебные заведения	Высшее образование
До 3 лет	1580-4615	1640-4790	1745-5090
От 3 до 8 лет	1605-4680	1675-4885	1795-5240
От 8 до 14 лет	1635-4765	1715-5010	1860-5425
От 14 до 20 лет	1665-4860	1765-5160	1930-5635
Более 20 лет	1700-4970	1825-5335	2010-5865

8.4. Учебно-вспомогательный персонал второго уровня, первый квалификационный уровень.

Должности: дежурный по режиму, младший воспитатель (кроме дошкольных образовательных учреждений).

Устанавливаемые размеры должностных окладов:

Педагогический стаж или стаж по профилю	Минимальный и максимальный размеры должностного оклада, руб.		
	Начальное профессиональное образование	Среднее профессиональное, неполное высшее образование, учительский институт и приравненные к нему учебные заведения.	Высшее образование
До 3 лет	1640-4790	1745-5090	1890-5520

От 3 до 8 лет	1680-4910	1805-5265	1955-5715
От 8 до 14 лет	1730-5045	1870-5465	2030-5925
От 14 до 20 лет	1780-5200	1940-5670	2115-6170
Более 20 лет	1835-5355	2015-5890	2205-6430

8.5. Учебно-вспомогательный персонал второго уровня, второй квалификационный уровень.

Должности: диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму.

Устанавливаемые размеры должностных окладов:

Педагогический стаж или стаж по профилю	Минимальный и максимальный размеры должностного оклада, руб.		
	Начальное профессиональное образование	Среднее профессиональное, неполное высшее образование, учительский институт и приравненные к нему учебные заведения	Высшее образование
До 3 лет	1745-5090	1890-5520	2095-6110
От 3 до 8 лет	1800-5255	1955-5715	2165-6320
От 8 до 14 лет	1865-5440	2030-5930	2245-6555
От 14 до 20 лет	1935-5645	2115-6175	2335-6820
Более 20 лет	2010-5870	2200-6420	2430-7100

8.6. Выплаты компенсационного, стимулирующего характера, иные выплаты определяются в соответствии с разделами 10, 11, 12 настоящего Положения.

9. Заработная плата административного персонала

9.1. Заработная плата административного персонала учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части.

9.2. Базовая часть заработной платы административного персонала (БЧ) определяется по формуле:

$$БЧ = ДО + Кв, \text{ где:}$$

ДО — должностной оклад,

Кв — компенсационные выплаты,

9.3. Устанавливаемые размеры должностных окладов:

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Наименование профессии	Минимальный и максимальный размеры должностного оклада, руб.
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	первый квалификационный уровень	секретарь-машинистка, делопроизводитель, секретарь, кассир, комедант, машинистка, табельщик, экспедитор, экспедитор при перевозке грузов	1580-4615
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	первый квалификационный уровень	лаборант, художник, инспектор по кадрам, секретарь руководителя, техник, техник-программист,	1745-5095

		администратор	
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	второй квалификационный уровень	заведующий канцелярией, заведующий складом, заведующий хозяйством	1890-5530
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	третий квалификационный уровень	заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, заведующий общепитом	2095-6120
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	пятый квалификационный уровень	начальник (заведующий) мастерской	2295-6715
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	первый квалификационный уровень	бухгалтер, инженер, инженер по охране труда, математик, менеджер, психолог, социолог, специалист по кадрам, экономист, юрист-консультант, документовед, инженер-программист	1890-5530
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	четвертый квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	3050-8915

10. Заработная плата рабочих учреждения

10.1. Заработная плата рабочих учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части.

10.2. Базовая часть заработной платы рабочих (БЧ) определяется по формуле:

$$БЧ = ДО + Кв, \text{ где:}$$

ДО — должностной оклад,

Кв — компенсационные выплаты.

10.3. Устанавливаемые размеры должностных окладов:

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Наименование профессии	Минимальный и максимальный размеры должностного оклада, руб.
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	первый квалификационный уровень	гардеробщик, грузчик, дворник, кастелянша, кладовщик, садовник, сторож, вахтер, уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий, кухонный рабочий, плотник, повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сестра хозяйка,	1480-4615

		машинист по стирке и ремонту спецодежды, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, столяр, швея, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	первый квалификационный уровень	водитель автомобиля	1745-5435

11. Компенсационные выплаты

- 11.1. В Учреждении устанавливаются компенсационные надбавки согласно нормативным актам, содержащим нормы трудового права. Размеры компенсационных надбавок не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.
- 11.2. Компенсационные надбавки устанавливаются в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей.
- 11.3. Компенсационные надбавки устанавливаются всем работникам Учреждения при наличии оснований для их выплаты.
- 11.4. В учреждениях устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:
- Доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда, в соответствии приказу Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которые устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР».
 - Доплата за совмещение профессий (должностей).
 - Доплата за расширение зоны обслуживания и увеличение объема работы.
 - Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.
 - Доплата за работу в ночное время.
 - Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.
 - Оплата за сверхурочную работу.
 - Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.
 - Выплаты в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных.
- 11.5. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и в соответствии с результатами аттестации рабочих мест.

Перечень работников	Размер надбавок	Примечание
Администрация школы, учебно-вспомогательный персонал	До 80 % от должностного оклада	Заместителям директора в соответствии с количеством классов и функциональными обязанностями (согласно штатному расписанию - норма 16 классов) за напряженность труда, за использование новых управленческих технологий.

	До 80 % от должностного оклада	Зам. директора по АХЧ, главному бухгалтеру за напряженность труда. За высокую результативность работы по итогам проверок использования новых управленческих технологий, инновационную деятельность
	До 12 % от должностного оклада	Вредность при работе: секретарю, бухгалтеру, гл. бухгалтеру (компьютер), библиотекарю (пыль).
	До 100 % от должностного оклада	Библиотекарю за работу с фондом учебников
	До 20 % от должностного оклада	Учителю-логопеду за работу с детьми, имеющими отклонения в развитии речи
	До 100 % от базовой основной части	Руководство школьным психолого-педагогическим консилиумом
	До 15 000 рублей	За сложность, напряженность труда, за расширенный объем работы
	До 15 000 рублей	За совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, вредность (уборка спец. помещений), за опасность.
Педагогическим работникам	До 10 % от базовой основной части ЗП	Проверка тетрадей учителями начальной школы, математики, иностранного языка, черчения, физики, химии, биологии, истории, обществознания, географии, литературы.
	До 15 % базовой основной части	Проверка тетрадей учителями русского языка
	1 000 рублей	Классное руководство, при условии наполняемости класса 25 и более учащихся
	До 1 000 рублей	Классное руководство, при условии наполняемости класса из расчета менее 25 учащихся (25 рублей за учащегося)
	До 50 % от базовой основной части ЗП	Внеклассная работа по физической культуре, музыки, технологии, ИЗО.
	До 15 % от базовой основной части ЗП	Руководство МО
	До 40 % от базовой основной части ЗП	Организация питания учащихся
	До 10 % от базовой основной части ЗП	Ведение делопроизводства педсовета
	До 12 % от базовой основной части ЗП	За работу с химическими реактивами (учитель химии) и вредность при работе с компьютером (учитель ОИВТ)
	До 300% от должностного оклада, базовой основной части заработной платы работника, рассчитанного исходя из 18 часовой недельной нагрузки	За сложность, напряженность труда, за расширенный объем работы, за совмещение профессий, увеличение объема выполняемых работ.

11.6. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

- 11.7. Стимулирующие надбавки иного персонала устанавливаются приказом руководителя ежеквартально.
- 11.8. Надбавка за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» в размере 20% за каждый час работы в ночное время.
- 11.9. Период работы в ночное время фиксируется в табелях учета рабочего времени итоговым количеством за месяц.
- 11.10. Часовая ставка для работников, получающих должностной оклад, рассчитывается путем деления должностного оклада на количество часов в месяц.
- 11.11. Указанная надбавка выплачивается из средств бюджета, направленных на оплату труда.
- 11.12. Сверхурочная работа оплачивается в порядке, предусмотренном статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 11.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в порядке, предусмотренном статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 11.14. Надбавка за разъездной характер работы устанавливается в соответствии со статьей 168.1 Трудового кодекса Российской Федерации и составляет 800 руб. ежемесячно. Устанавливается по приказу директора школы на следующие должности: бухгалтера-кассира, социального педагога школы.
- 11.15. Все остальные надбавки устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в размерах, определяемых по соглашению сторон трудового договора.
- 11.16. Полагающиеся работнику компенсационные надбавки и порядок их расчета, установленный настоящим Положением, фиксируется в трудовом договоре, заключаемом с работником.
- 11.17. Размеры компенсационных выплат (кроме выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, которая начисляется на всю заработную плату) определяются в абсолютных размерах или в процентах к заработной плате, рассчитанной на основе учасико-часа для учителей, от должностного оклада для других работников учреждения.

12. Стимулирующие доплаты

1. Работникам учреждения (кроме руководителя учреждения) устанавливаются выплаты стимулирующего характера за интенсивность и результативность работы, выплаты за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы и иные выплаты стимулирующего характера.
2. Стимулирующие выплаты руководителям учреждений определяются Положением о стимулировании труда руководителей учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми, утвержденным приказом начальника департамента образования администрации города Перми, остальным работникам – локальными актами учреждения.
3. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда. Экономия по фонду базовой части оплаты труда также может быть направлена на стимулирующие выплаты по соответствующей категории работников.
4. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период.
5. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются с участием общественного органа управления, профсоюзной организации и других представительных органов работников. Условия осуществления и размеры стимулирующих выплат основываются на критериях и показателях качества и результативности работы, которые утверждаются локальным актом учреждения – Положение «О распределении стимулирующих выплат работникам МАОУ «Средняя

общесобразовательная школа № 36» от 26.10.2009 г. (в редакции от 31 января 2017 г.)

13. Оплата труда прочих работников Учреждения

Оплата труда работников, не относящихся к ПКГ (профессиональные квалификационные группы) должностей работников Учреждения, осуществляется применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

14. Иные выплаты

- 14.1. За счет экономии стимулирующей части фонда платы труда по соответствующей категории работников учреждения могут устанавливаться иные выплаты.
- 14.2. Иные выплаты — это выплаты, не зависящие напрямую от количества и качества труда, и связаны с предоставлением социальных льгот и дополнительного материального обеспечения (материальная помощь).
- 14.3. Порядок установления, размеры и условия осуществления иных выплат определяются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждений в соответствии с действующим законодательством.
- 14.4. Материальная помощь оказывается одному сотруднику не более двух раз в год на основании приказа руководителя (директора) образовательной организации в следующих случаях:

Категории работников	Размер	Примечание
Все работники	До 5000 рублей	На лечение (приобретение санаторно-курортных, оздоровительных путевок, на медицинские обследования, на сложные операции, продолжительное лечение) на основании медицинского заключения
	До 3000 рублей	На периодические медицинские осмотры (при заключении коллективного договора с медицинской организацией)
	До 5000 рублей	В связи со смертью работника – членам его семей
	До 5000 рублей	В связи со смертью ближайших родственников работника (мать, отец, муж, жена, сын, дочь)
	До 2000 рублей	По выходе на пенсию по возрасту
	До 3000 рублей	В связи со свадьбой работника
	До 3000 рублей	При рождении ребенка в семье
	До 2000 рублей	В связи с экстремальными случаями (пожар, ДТП, наводнение, кража и т.п.);
	До 2000 рублей	По случаю юбилея (50, 55, 60, 65 лет и т.д.)
	На усмотрение руководителя (директора) ОО	На праздники красного календаря (Новый год, 8 марта, 23 февраля, День Учителя)

- 14.5. На основании Закона Пермского края № 308-ПК от 12.03.2014 г. «Об образовании в Пермском крае» глава IV. в учреждении устанавливаются ежемесячные надбавки к заработной плате педагогическим работникам выплачиваются за фактически отработанное время, независимо от педагогической нагрузки:

№	Наименование выплат	Сумма в
1	Единовременное государственное пособие (в течение трех лет со дня окончания образовательной организации (по очной форме обучения) с отработкой в организации три года	50000,00

2	Ежемесячная надбавка к заработной плате в течение трех лет" со дня окончания образовательной организации	2600,00
3	Ежемесячная надбавка к заработной плате лицам, окончившим с отличием организации высшего или среднего профобразования (по очной форме обучения) в течение одного года	1300,00
4	Ежемесячная надбавка к заработной плате за Высшую квалификационную категорию	2600,00
5	Ежемесячная надбавка к заработной плате удостоенным государственной наградой	2600,00
6	Ежемесячная надбавка к заработной плате имеющим отраслевую награду	1560,00

14.6. Размер материальной помощи устанавливается Руководителем Учреждения, но не более 10 000 (Десяти тысяч) рублей.

14.7. Решение о выплате материальной помощи принимает Руководитель Учреждения после рассмотрения личного заявления работника. Решение оформляется приказом Руководителя Учреждения.

14.8. Материальная помощь выплачивается из средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также из средств, выделенных из бюджета на стимулирование труда работников.

Приложение 6. Положение «О распределении стимулирующих выплат работникам МАОУ «СОШ № 36» г. Перми

«ПРИНЯТО»

Общее собрание трудового коллектива
Протокол № 7 от 12 января 2010 г.

В редакции от 31.01.17 г. Протокол № 24

**Председатель Профсоюзного комитета
МАОУ «СОШ № 36» г.Перми**


 **Л.В.Ковыляева**
«01» февраля 2017 г.

**Председатель Управляющего совета
МАОУ «СОШ № 36» г.Перми**

 **А.В.Булышев**
«01» февраля 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директору МАОУ «СОШ № 36»
г.Перми

 **А.Л.Колманов**
Приказ № СЭИ-02-04-15 от 31.01.17 г.

**Положение
о распределении стимулирующих выплат работникам
МАОУ «СОШ № 36» г.Перми
(в редакции от 31.01.2017 г.)**

2017 г.

Оглавление:

1. Общие положения.....	81
2. Распределение стимулирующей части оплаты труда.....	82
3. Оценка профессиональной деятельности работников ОУ	82
3.1. Критерии и показатели качества и результативности работы педагогических работников	82
3.2. Критерии и показатели качества и результативности работы заместителя руководителя (кроме заместителя руководителя по АХЧ) и руководителя структурного подразделения	88
3.3. Критерии и показатели качества и результативности работы заместителя руководителя по АХЧ	90
3.4. Критерии и показатели качества и результативности работы главного бухгалтера и бухгалтера учреждения	91
3.5. Критерии и показатели качества и результативности работы административного персонала учреждения	91
3.6. Критерии и показатели качества и результативности работы учителей-логопедов, социальных педагогов, педагогов-психологов	92
3.7. Критерии и показатели качества и результативности работы старших вожатых, вожатых, педагогов-организаторов, преподавателей-организаторов основ безопасности жизнедеятельности, тьюторов	93
3.8. Критерии и показатели качества и результативности работы рабочих специальностей всех уровней	94
3.9. Критерии и показатели качества и результативности работы педагогов дополнительного образования	94
3.10. Критерии и показатели качества и результативности работы технического персонала	95
3.11. Критерии и показатели качества и результативности работы заведующего библиотекой	95

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №36» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов, утвержденными Решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 10.12.2008 (протокол № 8), Уставом города Перми, решением Пермской городской Думы от 22.09.2009 № 209 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений города Перми», с учетом Методических рекомендаций формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений Пермского края, утвержденных приказом Министерства образования Пермского края от 30.06.2009 № СЭД-26-01-04-172, и регулирует правоотношения, связанные с оплатой труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми (далее – учреждение), а так же с Положением «Об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми», утвержденному Постановлением администрации города от 20.10.2009 № 705, методических рекомендации о распределении стимулирующих выплат в муниципальных учреждениях, подведомственных департаменту образования, утвержденных приказом начальника департамента образования администрации города Перми от 21.10.2009 № 1100.
- 1.2. Настоящее Положение регулирует порядок осуществления стимулирующих выплат.
- 1.3. Стимулирующая часть оплаты труда работников учреждения, составляющая не менее 30 % заработной платы, направлена на повышение мотивации работников к качественному труду посредством обеспечения взаимосвязи между результатами труда и доходом работника.
- 1.4. Работникам учреждения (кроме руководителя учреждения) устанавливаются выплаты стимулирующего характера за интенсивность и результативность работы, выплаты за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы и иные выплаты стимулирующего характера.
- 1.5. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда. Экономия по фонду базовой части оплаты труда также может быть направлена на стимулирующие выплаты по соответствующей категории работников.
- 1.6. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период в абсолютных размерах или в процентном соотношении к базовой основной части заработной платы.
- 1.7. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, рассматриваются с участием Управляющего совета ОУ, администрации и профсоюзной организации ОУ.
- 1.8. За счет экономии стимулирующей части фонда платы труда по соответствующей категории работников учреждения могут устанавливаться иные выплаты. Иные выплаты — это выплаты, не зависящие напрямую от количества и качества труда, и связанные с предоставлением социальных льгот и дополнительного материального обеспечения (материальная помощь).
- 1.9. Порядок установления, размеры и условия осуществления иных выплат определяются коллективным договором или другими локальными актами учреждения.

2. Распределение стимулирующей части оплаты труда

- 2.1. Для распределения стимулирующей части фонда оплаты труда создается экспертная комиссия. В состав которой, входят учителя, представители администрации, технические работники, председатель профсоюзного комитета, представители Управляющего совета. Возглавляет комиссию директор школы, а в его отсутствие заместитель.
- 2.2. Состав экспертной комиссии утверждается приказом директора школы.
1. Заседания экспертной комиссии проводятся раз в месяца.
 2. За неделю до заседания экспертной комиссии работники передают портфолио результатов деятельности курирующим заместителям директора учреждения.
- 2.3. Результаты работы экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются Управляющим советом дважды в течение текущего учебного года на заседаниях, проводимых соответственно в январе и августе.
- 2.4. В процессе заседания, Управляющий совет утверждает:
- 2.4.1. Основной расчетный показатель для определения размера стимулирующих выплат, критерии и качественные показатели результативности труда работников ОУ.
 - 2.4.2. Изменения, вносимые в положение «О распределении стимулирующих выплат работникам МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №36»»
 - 2.4.3. Минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается выплата.
 - 2.4.4. Итоговый протокол, с указанием размера постоянных стимулирующих выплат каждому работнику, из утвержденных на предстоящее полугодие общего размера стимулирующей части ФОП.
- 2.5. Размер стимулирующих выплат работникам учреждения, период их действия и список сотрудников, получающих эти выплаты, закрепляется приказом директора школы по согласованию с Управляющим советом.
- 2.6. Работники ОУ, имеющие взыскания к премированию не представляются.

3. Оценка профессиональной деятельности работников ОУ

Оценка профессиональной деятельности работников ОУ осуществляется на основании результатов работы, достигнутых каждым работником за определенный период.

Для оценки качества результатов трудовой деятельности используется балльная система. Исходя из объемов стимулирования, определяется денежный вес одного балла оценки профессиональной деятельности работников ОУ.

Стимулирующие выплаты начисляются по каждому работнику в соответствии с показателями и критериями оценки деятельности работников ОУ:

3.1. Критерии и показатели качества и результативности работы педагогических работников общеобразовательных учреждений, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителей).

Параметры/периодичность выплат (1)	Критерии (2)	Оценка параметра (3)	Месяц											
Профессиональная компетентность педагога														
Участие педагога в очных профессиональных конкурсах, грантах, проектах, олимпиадах /разово/	Участие 3 место 2 место 1 место	Школа												
		город край												
		1 2												
		3												
		2 3												
		4												
		3 4												
		5												

		4	5																	
		6																		
Участие педагога в профессиональных Интернет-проектах, конференция, олимпиадах	Оценивают : Гуманитарный цикл- Квасникова Е.Ю. Естественно- научный -Худякова Л. В.	1-4																		
Участие педагога в Интернет конкурсах, публикациях	Оценивают : Гуманитарный цикл- Квасникова Е.Ю. Естественно- научный -Худякова Л. В.	1-4																		
Участие педагога в профессиональных мониторингах.		1																		
Участие педагогов в конкурсах и соревнованиях муниципального и краевого уровня	Участие Победители и призеры	2 3-5																		
Повышение квалификации /разово/	Участие в работе курсов (с получением документа)	2																		
Методический потенциал педагога (открытые уроки, выступления на конференциях, семинарах, педсоветах, МО и т.д.) /разово/	Школьный уровень Районный уровень Городской уровень Краевой уровень	2 3 4 5																		
Участие в инновационной экспериментальной работе /постоянно/	Профильное обучение Работа по новым технологиям в рамках внедрения ФГОС(апробация) (для классных руководителей) 3,4 классах Работа по новым технологиям в рамках внедрения ФГОС(апробация) (для учителей истории и литературы) в 5,6 классах	2 2 2																		
Программа развития школы и проблемные группы (по приказу)	Руководство группой Активное участие в группе	3 2																		
Кураторство, наставничество /разово/	Поддержка педагогов без опыта работы (по приказу)	2																		
Публикации /разово/	Статья в сборниках (печатный вариант)	3																		
Работа в	Выступление за школу	2																		

общественных организациях/разово/	от коллектива в различных мероприятиях Участие в комиссиях, разработке документов (по количеству заседаний)	1							
Непрерывный стаж в данном учреждении	Более 10 лет	2							
	Более 20 лет	3							
Качество преподавательской деятельности									
Результативность участия обучающихся во Всероссийской предметной олимпиаде	Школьный этап (за параллель)(более 50%набранных баллов)	1							
	Муниципал. Этап-Участие (по количеству уч-ся)	1							
	Выход во 2 этап(Край-участие)	6							
	Крайевой уровень-призеры, победители	10							
Олимпиады, входящих в перечень олимпиад Министерства образования РФ.	Заочный тур:								
	Участие	1							
	Призеры и победители(по кол-ву)	3							
	Очный тур (за каждого уч-ся)	6							
Участие детей в Интернет-конкурсах, проектах, конференциях	Призеры и Победители	10							
	Оценивает зам директора по ВР	1-4							
Участие детей в Интернет-олимпиадах (очно-заочный туры - при условии организации участия детей)	Заочный тур:	1							
	участие(1-9 человек)	2							
	Участие (свыше 9 человек)	3							
	Призеры и победители	2							
	Очный тур (за каждого уч-ся)	4							
Участие детей в Интернет-олимпиадах и предметных конкурсах(Эрудит, Олимпус, Яэнциклопедия, Интеллектуальные чемпионаты, Инфознайка и т. д.) при условии организации в школе.	Призеры	5							
	Победители								
	Участие	1							
Результативность участия обучающихся в очных предметных конкурсах.	Призеры	2							
	Победители	3							
	Участие								
	Участие Победители и призеры	Школа район край 1 3 5							

конференциях /разово/(по количеству работ)		2 8	4																		
Результативность участия в конкурсах («Лис», «Почемучка» и т.д.), при условии организации участия детей /разово/	Участие (3-9 человек) Участие (свыше 9) Призеры и победители(регион, Россия)	1 2 4-6																			
Подготовка к ЕРТ /постоянно/	Подготовка (за каждый предмет)	1																			
Подготовка к ЕГЭ и ОГЭ /постоянно/	Подготовка Подготовка (рус. яз и матем, итог сочинение.)	2 3																			
Разработка программ проектного обучения./разово/	КСК, НПД, При условии авторизованности курсов (по количеству)	1																			
Участие учеников в спортивных мероприятиях (для учителя физкультуры) /разово/	Участие 3 место 2 место 1 место		район город край 1 2 3 2 3 4																		
Проведение уроков физкультуры на лыжах (для учителей физкультуры)		2																			
Результативность внеклассной работы по предмету /разово/	Проведение предметных недель, общешкольных мероприятий, организация олимпиад (внутри школы)	1 2 1																			
Качественная работа в классах имеющих педагогически запущенных детей (2в,5а,5в,8б,9а)	Отсутствие конфликтов: До 3-х уроков в неделю От 4-х уроков	1 2																			
Внеурочная деятельность по предмету /разово/(по количеству часов, затраченных на занятие - оформляется в спец журнале)	Организация исследовательской деятельности учащихся, подготовка к олимпиадам, конференциям, соревнованиям, конкурсам.	1																			
Качество воспитательной деятельности педагога																					
Участие в подготовке внутришкольных мероприятий и участие в муниципальных мероприятиях	Критерии зам директора по воспитательной работе	1-6																			

Привлечение учащихся к внеучебной деятельности: конкурсы, дебаты, фестивали, игры, слеты. КВН, интеллектуальные игры и т. п. (по количеству мероприятий, если учитель был организатором мероприятия)	Участие	район																		
	3 место	город	край																	
	2 место	1	2																	
	1 место	3																		
		2	3																	
		4	4																	
Взаимодействие с родителями /постоянно/	Отсутствие конфликтов, жалоб																			
Безопасность детей /постоянно/	Отсутствие фактов травматизма.																			
Организация питания	Для среднего и старшего звена	30%-50%	1																	
		51%-100%	2																	
	Для начальных классов	75%-89%	1																	
		90 %-100%	2																	
Организация платных образовательных услуг для классных руководителей /постоянно/	20%-30%	1																		
	31% -50 %	2																		
	51%-100%	3																		
Дежурство классного коллектива по школе	При качественном дежурстве (без замечаний)																			
Исполнительская дисциплина (дежурство учителей, своевременность выполнения административных распоряжений, приказов)	Без замечаний																			
Работа с учащимися «группы риска» (по отчету)	Критерии соц.педагога																			
Работа в переполненных классах /постоянно/- для классных руководителей	В соответствии с нормативом наполняемости классов: От 26 до 28 уч-ся От 29 уч-ся	1																		
		2																		
Работа в переполненных группах	Для учителей иностранного языка и профильных групп: От 1 до 2 групп От 3 до 4 5 и свыше	1																		
		2																		
		3																		

<i>Работа с документами и их использование.</i>										
Ведение школьной документации	Своевременно, полно	2								
Работа в две смены		1								
Выполнение распоряжений администрации в связи с производственной необходимостью	Замена кл. руководства, замена уроков (от 3 уроков), проверка работ учащихся (независимые мониторинги), составление справок и отчетов, разработка положений, проведение олимпиад и т. п.)	1-6								
Прочее:										
Всего баллов:										

3.2. Критерии и показатели качества и результативности работы заместителя руководителя (кроме заместителя руководителя по АХЧ) и руководителя структурного подразделения

1. Результативность образовательной деятельности в ОУ:		
Показатели	Критерии	Оценка показателя
Положительная динамика по результатам итоговой аттестации 9 классы (русский язык, математика)	Выше среднего (муниципальный уровень)	2
	= среднему	1
Положительная динамика по результатам итоговой аттестации 11 классы (русский язык, математика)	Выше среднего (муниципальный уровень)	2
	= среднему	1
Положительная динамика по результатам ЕМТ	Выше среднего (муниципальный уровень)	2
	= среднему	1
Наличие победителей и участников предметных олимпиад российского уровня	По количеству	3
Наличие участников и победителей предметных олимпиад международного уровня	количество	3
динамика уровня развития воспитанников (на основании диагностики по образовательным программам)	Положительная	2
	стабильная	1
освоение учебных программ	Выше 98%	1
динамика показателей сохранения здоровья воспитанников	Положительная	2
	стабильная	1
Охват занятости учащихся в системе дополнительного образования, других формах внеурочной деятельности и досуговой организованной активности	Более 90%	3
	Более 75%	2
2. Повышение квалификации педагогических кадров в рамках реализации каскадно-циклической модели обучения и развития работников отрасли «Образование» города Перми, новой краевой модели повышения квалификации		
Наличие у ОУ статуса краевого ЦДО, поставщика образовательной услуги обучения и развития взрослых (работников отрасли «Образование»)		5
Охват педагогов, включенных в новые модели повышения квалификации	Более 50%	3
	Более 25% педагогов	2
Положительная динамика охвата педагогов, проходящих обучение по модульно-накопительной системе		1
Получение работниками ОУ диагностируемого результата, конкретного продукта после обучения		3
Участие в работе университетских округов		3
Участие работников образовательного учреждения в конкурсном движении		
Наличие педагогов, принявших участие в конкурсах профессионального мастерства муниципального уровня	количество	3
Наличие педагогов, принявших участие в	количество	6

конкурсах профессионального мастерства регионального и федерального уровней		
Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства муниципального уровня	Участие	1
	3 место	2
	2 место	3
	1 место	4
Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства регионального и федерального уровней	Участие	5
	3 место	6
	2 место	7
	1 место	8
Участие в ПНП «Образование»	количество	3
Результативность участия в ПНП «Образование»	По рейтинговой таблице	3-6
Инновационная деятельность		
Владение педагогами современными образовательными технологиями, методиками, программами	Более 75%	4
	Более 50%	3
Рассмотрение материалов ОУ на городском научно-методическом совете, экспертном совете при Министерстве образования Пермского края, в высших учебных заведениях (положительный результат экспертизы, положительная рецензия)	количество	2
Наличие статуса опорного ОУ, другого статуса в рамках инновационной деятельности (педагогическая площадка, творческая лаборатория, другое)		4
Аттестация педагогических работников		
динамика количества педагогов, имеющих I и высшую квалификационную категории	Положительная	3
	стабильная	2
Наличие работников ОУ, имеющих статус педагога-исследователя, руководителя-исследователя, методиста-исследователя	количество	3
Количество педагогов, прошедших аттестацию по новым формам	количество	4
Кадровое обеспечение		
Стабильность педагогического коллектива		3
Привлечение молодых специалистов в учреждение		3
Воспитательная деятельность (при оценке заместителей руководителей по ВР)		
Организация общешкольного самоуправления учащихся	Постоянно действующие объединения	4
динамика в снижении количества правонарушений (отсутствие правонарушений)	отсутствие правонарушений	3
	Положительная	2
Добровольное обследование учащихся на наркозависимость		2
Охват дополнительным образованием	Положительная	3
	стабильная	2
Результативность участия детей в конкурсах, проектах, соревнованиях	Участие	1
	3 место	2

	2 место	3
	1 место	4
Уровень исполнительской дисциплины		
Отсутствие нарушений действующего законодательства		3
Своевременная и качественная сдача отчетности		2

3.3. Критерии и показатели качества и результативности работы заместителя руководителя по АХЧ

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели	Оценка показателя
1.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения	Уровень исполнения требований Госпожнадзора	3
		Уровень исполнения требований Роспотребнадзора	3
2.	Организация закупок в соответствии с 94-ФЗ	Отсутствие сбоя в организации закупок для нужд учреждения: -правильность оформления технического задания и контрактных отношений -своевременное заключение муниципальных контрактов -правильность проведения процедуры проведения закупок	2
		Контроль качества выполняемых поставщиками и подрядчиками работ	2
		Контроль за выполняемыми работами и своевременной поставкой	2
3.	Участие в реализации программы по электросбережению	Наличие утвержденной программы	2
		Соблюдение сроков реализации программы	2
4.	Работа основными средствами учреждения	Своевременный учет материальных ценностей, инвентаризация	2
		Сохранность и контроль за имуществом учреждения	3
		Ведение соответствующей документации по своевременному списыванию материальных ценностей	2
5.	Аренда (передача имущества в пользование третьим лицам)	Отсутствие замечаний по передаче имущества в пользование третьим лицам со стороны департамента образования и департамента имущественных отношений	1
6.	Организация работы обслуживающего персонала	Отсутствие замечаний к работе со стороны потребителей услуг, департамента образования	2
		Отсутствие конфликтных ситуаций	2
7.	Уровень исполнительской дисциплины.	Отсутствие нарушений действующего законодательства	3
		Своевременная и качественная сдача отчетности	2

3.4. Критерии и показатели качества и результативности работы главного бухгалтера и бухгалтера учреждения

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели	Оценка показателя
1.	Уровень исполнения плана по расходам	Уровень исполнения плана по расходам не менее 99,5%	3
2.	Уровень исполнения плана по доходам	Уровень исполнения плана по доходам не менее 99,5%	3
3.	Удельный вес просроченной (прошлых лет) кредиторской задолженности в общем объеме задолженности по отрасли "Образование"	0 % рублей либо динамика в снижении	4
4.	Удельный вес просроченной (прошлых лет) дебиторской задолженности в общем объеме задолженности по отрасли "Образование"	0 % рублей либо динамика в снижении	3
5.	Оценка состояния расчетно-платежной дисциплины по расчетам с поставщиками и подрядчиками (оценка текущей кредиторской задолженности)	Не ниже допустимого уровня	2
6.	Оценка состояния расчетно-платежной дисциплины по расчетам с поставщиками и подрядчиками (оценка текущей дебиторской задолженности)	Не ниже допустимого уровня	2
7.	Обеспечение своевременной уплаты в полном объеме налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды	Отсутствие нарушений	4
8.	Исполнительская дисциплина	Отсутствие нарушений действующего законодательства	3
		Своевременная и качественная сдача отчетности	3

3.5. Критерии и показатели качества и результативности работы административного персонала учреждения

п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели	Оценка показателя
1.	Соблюдение требований по кадровому делопроизводству	Регулярность введения личных дел, карточек формы Т-2	3
		Правильность заполнения трудовых книжек, ведение «Книги движения трудовых книжек».	
		Соблюдение технологии создания, обработки, передачи и хранения документов по защите ПДн	
		Точность, своевременность и достоверность ведения электронных баз данных	3
		Работа с воснкоматом, медицинским учреждением	2

2.	Соблюдение требований по работе с обращениями граждан	Правильность работы с корреспонденцией Соблюдение сроков исполнения обращений граждан	с	2
3.	Своевременное и достоверное представление отчетности	Отсутствие нарушений представления отчетности	в	2
4.	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны администрации, отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб		2
5.	Качественная подготовка документов к приемке школы	Подготовка соответствующих документов		3
6.	Качественная подготовка документов к приемке школьного лагеря	Подготовка соответствующих документов		3
7.	Своевременность заполнения программы «Информационная база учащихся», АИС-Контингент	Отсутствие нарушений представления отчетности	в	2
8.	Качественная работа с системой электронного оборота документов (ИСЕД)	Отсутствие нарушений представления отчетности	в	2
9.	Обновление или создание нормативных документов (ЛА) для функционирования ОУ	Документы, разработанные или обновленные для обеспечения образовательного процесса		3
10.	Работа с различными сайтами: Outlook Web App; http://permedu.ru ; http://pult.eduhostperm.ru ; http://so.permedu.ru , www.bas.gov.ru	Своевременно заполнение документов, отчетность		3

3.6. Критерии и показатели качества и результативности работы учителей-логопедов, социальных педагогов, педагогов-психологов

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели	Оценка показателя
1.	Результативность образовательной деятельности	Положительная динамика коррекции развития обучающихся/воспитанников	2
		Положительная динамика в снижении количества детей, стоящих на учете у данного специалиста	2
2.	Инновационная деятельность педагога	Применение в деятельности современных профессиональных технологий	1
		Разработка и реализация проектов, социально-значимых акций (район, город, край, регион) :	1-4
3.	Методическая деятельность	Разработка новых дидактических и методических средств обучения, программ по отдельным направлениям, содержанию деятельности	2
		Публикации	2
		Участие в работе (район, город, край,	2-6

		регион)	
		Проведение мастер-классов, семинаров, стажировок на уровне района, города, края, др.	
		Выступление на конференциях, совещаниях на уровне района, города, края, др.	1-5
4.	Участие в конкурсах профессионального мастерства	участие(район, город, край, регион)	1-3
		Результативность участия(1 место, 2 место, 3 место)	2-4
5.	Взаимодействие с родителями	Отсутствие конфликтов, жалоб	1
		Удовлетворенность родителей качеством услуги	1

3.7. Критерии и показатели качества и результативности работы старших вожатых, вожатых, педагогов-организаторов, преподавателей-организаторов основ безопасности жизнедеятельности, тьюторов

№ п/н	Критерии качества и результативности работы	Показатели	Оценка показателя
1.	Результативность образовательно-воспитательной деятельности	Разнообразие форм работы	1
		Охват мероприятиями детей группы риска	1-2
2.	Инновационная деятельность педагога	Применение в деятельности современных технологий и форм воспитания	1
		Разработка и реализация проектов(район, город, край, регион)	1-4
3.	Методическая деятельность	Разработка методических материалов, сценариев мероприятий	1
		Участие в работе методических объединений, проблемных групп	1
		Публикации (район, город, край, регион)	1-3
		Обобщение и распространение педагогического опыта: проведение мастер-классов, семинаров, стажировок на уровне района, города, края, региона	1-4
		Выступление на конференциях, совещаниях на уровне района, города	1-4
4.	Участие в конкурсах профессионального мастерства	Уровень конкурса(район, город, край, регион)	1-3
		Результативность участия	2-4
5.	Взаимодействие с родителями	Отсутствие конфликтов, жалоб	1
		Удовлетворенность родителей качеством услуги	1

3.8. Критерии и показатели качества и результативности работы рабочих специальностей всех уровней

№п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели	Оценка показателя
1.	Обеспечение технического содержания имущественного комплекса	Оперативность устранения аварийных ситуаций	2
		Оперативность выполнения текущих заявок по устранению технических и иных неполадок	1
		Выполнение работ производственной необходимости	1
2.	Исполнительская дисциплина	Отсутствие неисполненных мероприятий и заявок	1

3.9. Критерии и показатели качества и результативности работы педагогов дополнительного образования

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели	Оценка показателя
1.	Результативность образовательно-воспитательной деятельности	Положительная динамика уровня развития учащихся/и воспитанников в течение года	3
		участие детей в конкурсах, результативность участия(район, город, край, регион)	1-4
2.	Инновационная деятельность педагога	Применение современных образовательных технологий	2
		Разработка и реализация проектов(район, город, край, регион)	1-4
3.	Методическая деятельность	Разработка дидактических средств обучения, программ по отдельным направлениям, содержанию деятельности, Разработка методических материалов	2
		Публикация (район, город, край, регион)	1-3
		Проведение мастер- классов, семинаров, стажировок на уровне района, города	1-4
		Выступление на конференциях, совещаниях на уровне района, города(район, город, край, регион)	1-3
4.	Участие в конкурсах профессионального мастерства	Уровень конкурса(район, город, край, регион)	1-3
		Результативность участия	2-4
5.	Взаимодействие с родителями	Отсутствие конфликтов, жалоб	1
		Удовлетворенность родителей качеством услуги	1

3.10. Критерии и показатели качества и результативности работы технического персонала

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели	Оценка показателя
1.	Обеспечение содержания здания санитарно-техническим нормам	Своевременность уборок	1
		Проведение генеральных уборок	2
2.	Уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие нарушений действующего законодательства	1
		Отсутствие замечаний со стороны администрации, отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб	1
3	Взаимодействие с родителями	Отсутствие конфликтов, жалоб	1
		Удовлетворенность родителей качеством услуги	1

3.11. Критерии и показатели качества и результативности работы заведующего библиотекой

№ п	Критерии качества и результативности работы	Показатели	Оценка показателя
1	Динамика охвата учащихся школы чтением художественной и научно-популярной литературы	Более 70%	2
		Более 60%	1
		положительная	1
2	Своевременная обеспеченность учебной литературой	Наличие учебников и обновление фонда	1
3	Методическая деятельность	Организация экскурсий, выставок, ярмарок, и т. п. (от количества мероприятий)	1
		Публикация (район, город, край, регион)	1-3
		Выступление на конференциях, совещаниях на уровне района, города(район, город, край, регион)	1-3
4	Исполнительская дисциплина	Отсутствие нарушений действующего законодательства	3
		Своевременная и качественная сдача отчетности	3

Приложение 7. Положение о премировании работников МАОУ «СОШ № 36» г.Перми

СОГЛАСОВАНО

Председатель Наблюдательного Совета

А.В.Бульшев
А.В.Бульшев

«01» февраля 2017 г.

Председатель Профсоюзного комитета

Л.В.Ковыляева
Л.В.Ковыляева

«01» февраля 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Средняя

общеобразовательная школа № 36» г.Перми

А.Л.Колчанов
А.Л.Колчанов

Приказ № СОД-02/04-15 от 31.01.2017 г.

Положение о премировании работников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 36» Г.Перми

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 №196, Законом РФ «Об образовании».

1.2. Работодатель, в лице руководителя ОУ, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда по НСОТ и настоящим Положением имеет право применить стимулирование работников ОУ в виде выплаты премий.

1.3. Положение вводится с целью обеспечения материального стимулирования работников МАОУ «СОШ № 36» г.Перми к повышению качества их работы, а также с целью поощрения по результатам деятельности ОУ и направлено на повышение ответственности работников за выполнение своих должностных обязанностей, развитие их творческой инициативы, повышение качества труда и рост их профессионального мастерства.

1.4. Положение о премировании работников МАОУ «СОШ № 36» г.Перми (далее — Положение) регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работникам МАОУ «СОШ №36» г.Перми (далее — работники).

1.5. Поощрения применяются руководителям самостоятельно. В случаях возникновения спорных вопросов или разногласий с работником решение применяется по согласованию с председателем профсоюзного комитета.

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием по ОУ.

1.7. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера ежемесячной заработной платы в соответствии с трудовым договором и вносимыми в него изменениями.

2. ВИДЫ ПРЕМИЙ, ПОРЯДОК ИХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Настоящим Положением предусматривается единовременное премирование работников МАОУ «СОШ № 36» г.Перми

2.1. Конкретный размер премии определяется и выплачивается фиксированной суммой с учетом конкретных показателей эффективности деятельности сотрудника учреждения решением руководителя ОУ.

- 2.2. При определении показателей и условий премирования работника учреждения может учитываться:
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей за соответствующий период;
 - инициатива, творчество и применение в работе инновационных форм и методов организации педагогического труда, обеспечившие повышение качества образования в МАОУ «СОШ № 36» г.Перми;
 - качественная подготовка и проведение мероприятий, реализующих программу деятельности учреждения или связанных с представлением ОУ на профессиональных смотрах, конкурсах, научно-методических мероприятиях, конференциях и т.д.;
 - за выполнение дополнительных обязанностей, превышающих его должностные обязанности;
 - Работа и внедрение инновационных технологий работниками ОУ, создающих качественное иное функционирование ОУ;
 - Результаты работы по направлениям: учебно-воспитательной, финансово-хозяйственной деятельности.
 - За выполнение определенной работы или дополнительной при подготовке ОУ к новому учебному году и т.д.
- 2.3. Работникам МАОУ «СОШ № 36» г.Перми могут выплачиваться премии по результатам работы за определенный период (месяц, квартал, год, четверть), к профессиональному празднику Международный день учителя, праздничным красным датам календаря (Новый год, 8 марта, 23 февраля), юбилейным датам (50, 55, 60, 65, 70-летие), в связи с выходом на пенсию и др. при наличии финансовых средств фонда экономии заработной платы на данный период.
- 2.4. При наличии показателей и условий премирования работников МАОУ «СОШ № 36» г.Перми, перечисленных в п.2.3. настоящего Положения основанием для непредставления работника к премированию является следующее:
- нарушение Устава МАОУ «СОШ № 36» г.Перми, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора и иных локальных актов, приказов и распоряжений руководителя ОУ;
 - обоснованная жалоба родителей (законных представителей) обучающихся на нарушение работником МАОУ «СОШ № 36» г.Перми норм педагогической этики.
 - пребывание в очередном основном или дополнительном отпуске;
 - пребывание в отпуске по беременности и родам;
 - пребывание в отпуске по уходу за ребенком;
 - время нетрудоспособности, в том числе по уходу за больным членом семьи.

3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ

- 3.1. Премирование работников ОУ осуществляется по решению руководителя ОУ на основе данного Положения о премировании и оформляется приказом.
- 3.2. Премирование педагогических работников ОУ осуществляется по представлению заместителя директора соответствующего направления и/или по решению Руководителя ОУ.
- 3.3. Премирование работников организации осуществляется при наличии достаточных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности ОУ.
- 3.4. Премирование работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда ОУ, а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда ОУ, внебюджетных средств.
- 3.5. Денежные суммы, соответствующие начисленной премии, являются налогооблагаемыми в соответствии с действующим Федеральным законодательством.

- 3.6. Денежные суммы, начисленные к профессиональным и праздничным красным дням календаря, соответствующие начисленной премии, не входят в расчет среднемесячной заработной платы.
- 3.7. Единовременное премирование производится на основании приказа по ОУ, в котором указывается размер единовременной премии и показатели премирования.
- 3.8. Премирование работников не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания в течение срока действия такого взыскания.
- 3.9. Размеры премий работников могут подлежать снижению в следующих случаях:
- нарушение Устава школы, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов ОУ - от 30 до 70 процентов размера премии;
 - нарушение трудовой дисциплины - от 30 до 70 процентов размера премии;
 - некачественное выполнение должностной инструкции (функциональных обязанностей) - от 20 до 80 процентов размера премии;
 - несоблюдение требований по ведению документации строгой отчетности по ОУ — от 20 до 40 процентов размера премии;
 - низкий уровень исполнительской дисциплины — от 20 до 70 процентов размера премии.
- 3.10. Настоящее Положение подлежит доведению до сведения всех работников ОУ.

Приложение 8. Положение об отпусках и «других днях отдыха» для работников ОО

СОГЛАСОВАНО

Председатель Наблюдательного Совета
А.В. Булышев
 «07» февраля 2017 г.

Председатель Профсоюзного комитета
Л.В. Ковыляева
 «07» февраля 2017 г.



Положение об отпусках и «других днях отдыха» для работников ОО

1. Общие положения.

1.1. Все работники имеют право на ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск относится к числу основных конституционных прав граждан. Закрепляется это право в качестве неотъемлемого права каждого, ст. 37 Конституции РФ вместе с тем предусматривает, что оно гарантируется всем лицам, работающим по трудовому договору.

1.2. Как только работник приступает к работе, он начинает зарабатывать оплачиваемое время отпуска.

1.3. Ежегодный отпуск может быть взят сотрудником согласно графику отпусков, разработанному не позднее 15 декабря текущего года и утвержденному директором школы.

1.4. Денежная компенсация за неиспользованный (полностью или частично) отпуск предоставляется только в том случае, если сотрудник подаст заявление об уходе.

1.5. Работник школы не может быть отозван из отпуска, если только это не вызвано важными обстоятельствами.

1.6. Понятие «отгул» не используется в Трудовом кодексе с 2004 г. В ТК РФ существует понятие «другой день отдыха» (часть 3 статья 153).

1.7. ТК РФ предусматривает предоставление другого дня отдыха в следующих основных случаях:

- компенсация времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ)
 (статья 99 ТК РФ: сверхурочной считается работа, выполняемая по инициативе работодателя работником за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени – ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период);
- за работу в выходной или праздничный день (ст. 153 ТК РФ);
- за сдачу крови и ее компонентов (ст. 186 ТК РФ);
- в случае предоставления дополнительных дней, регламентированных Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Предоставление основного оплачиваемого отпуска.

2.1. Статья 115 ТК РФ предусматривает два вида ежегодного основного оплачиваемого отпуска - минимальный и удлиненный.

2.2. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).

2.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней - минимальный, его получают все лица, работающие по трудовому договору, независимо от того, является ли работа основной или совместительством, занят ли работник полное или неполное рабочее время.

2.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. В школе удлиненные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- работникам моложе 18 лет- 31 день (ст.267 ТК РФ)
 - работающим инвалидам независимо от группы инвалидности- 30 дней (ст. 23 ФЗ от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с последними изменениями внесенными ФЗ от 31 декабря 2005 года №199-ФЗ)
 - педагогическим работникам, продолжительностью 56 дней: руководителю учреждения, заместителям руководителя образовательного учреждения и руководителям структурных подразделений школы в случае, если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой; преподавателю-организатору ОБЖ, вожатым, учителям, воспитателям, педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогам дополнительного образования
- 2.5. Предоставление отпуска сотрудникам осуществляется в соответствии с предварительно утвержденным графиком отпусков.

2.6. График отпусков утверждается руководителем учреждения и согласовывается с выборным профсоюзным органом.

2.7. При составлении графиков отпусков необходимо учитывать особенности работы школы.

2.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы. При необходимости переноса отпускного периода сотрудником должно быть составлено личное заявление с указанием причин переноса и представлено руководителю учреждения.

2.9. Сотрудник не позднее, чем за 2 недели до предполагаемой даты начала отпуска должен написать заявление.

2.10. Заявление передается в день его написания руководителю учреждения.

2.11. В случае, если сотрудник по каким-либо причинам не идет в отпуск, он обязан сообщить об этом руководителю учреждения.

2.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

2.13. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы

3.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (статья 128 ТК РФ). Отпуск без сохранения заработной платы, предусмотренный частью 1 ст.128 ТК РФ, предоставляется по письменному заявлению работника только при наличии уважительной причины и на усмотрение работодателя. Поэтому в заявлении работник обязан указать причину, по которой ему необходим данный вид отпуска. Является ли причина уважительной - решает работодатель, кроме случаев, предусмотренных коллективным договором

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

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет- 14 дней (ст.263 ТК РФ)

3.3. Заболевшему работнику, без оформления временной нетрудоспособности в медицинском учреждении, может быть предоставлено 3 дня в течении учебного года, по заявлению, без сохранения заработной платы, (СЗ РФ Ст 640 №6 от 2006года)

4. Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и отпуска с сохранением заработной платы

4.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.2. Предоставление ежегодного дополнительного отпуска призвано, главным образом, компенсировать или нейтрализовать воздействие тех или иных неблагоприятных факторов на здоровье работника в процессе трудовой деятельности.

4.3. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст.120 ТК РФ)

4.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней.

4.6. Просьба о предоставлении ежегодного дополнительного отпуска должна быть выражена в письменном заявлении.

4.7. Заявление должно быть утверждено руководителем.

4.8. Отпуск с сохранением средней заработной платы предоставляется в соответствии с пунктом 5.4.1. Коллективного договора МАОУ «СОШ № 36»

5. Предоставление длительного отпуска педагогическим работникам.

5.1. Педагогические работники образовательного учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

5.2. Право на длительный отпуск имеют следующие категории педагогических работников:

- руководитель (директор, начальник, заведующий) учреждения, их заместители, осуществляющие педагогическую работу;

- учитель;

- мастер производственного обучения;

- воспитатель (включая старшего), педагог-воспитатель;

- социальный педагог;

- педагог-психолог, психолог;

- педагог-организатор;

- педагог дополнительного образования;

- вожатый;

- инструктор по труду;

5.3. Педагогическим работникам, достигшим пенсионного возраста, при назначении пенсии за выслугу лет, а также педагогическим работникам за 2 года до достижения пенсионного возраста данный вид отпуска не предоставляется.

5.4. Порядок исчисления непрерывного педагогического стажа определяется аналогично порядку, определенному Правилами исчисления непрерывного трудового стажа рабочих и служащих при назначении пособий по государственному социальному страхованию, утвержденными Постановлением Совета Министров СССР от 13 апреля 1973 года N 252.

5.5. Продолжительность отпуска определяется соглашением сторон.

5.6. Данный вид отпуска не включается в стаж, дающий право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, и в стаж, дающий право на следующий отпуск.

5.7. Замена ушедшего в отпуск работника может осуществляться в форме внутреннего совмещения, в порядке совместительства, приема другого работника по срочному трудовому договору (контракту).

5.8. В случае досрочного возвращения из отпуска работник обязан поставить в известность руководителя образовательного учреждения в письменном виде не позднее, чем за 2 месяца до предполагаемого возвращения заявителя из отпуска.

5.9. Данный отпуск не может быть использован по частям. В случае досрочного возвращения заявителя из отпуска считается использованным.

5.10. Предоставление отпуска осуществляется без сохранения заработной платы.

5.11. Решение о предоставлении длительного педагогического отпуска руководителям образовательного учреждения принимается учредителем и оформляется соответствующим приказом.

5.12. Решение о предоставлении длительного педагогического отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений принимается руководителем данного образовательного учреждения и оформляется соответствующим приказом.

5.13. Для рассмотрения вопроса о предоставлении длительного педагогического отпуска необходимы следующие документы:

- личное заявление;
- копия трудовой книжки.

5.14. Решение о предоставлении или не предоставлении длительного педагогического отпуска доводится до сведения заинтересованного лица в течение 1 месяца с момента подачи заявления.

5.15. Разногласия между сторонами рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения трудовых споров.

6. Предоставление «других дней отдыха».

6.1. В соответствии с законодательством конкретное время использования «другого дня отдыха» определяется по соглашению сторон: работника и работодателя.

6.2. От лица работника на имя работодателя пишется заявление с просьбой предоставить «другой день отдыха» в конкретный день для получения разрешительной визы.

6.3. Предоставление «другого дня отдыха» оформляется приказом директора.

6.4. Уход работника в «другой день отдыха» без согласования с работодателем считается неявкой на работу без уважительной причины и может быть основанием для увольнения работника по инициативе работодателя.

6.5 «другой день отдыха» (кроме пунктов, оговоренных в 1.7) так же предоставляется за работу сверх учебной нагрузки и сверх исполнения своих должностных обязанностей из расчета 1 день – 5 отработанных часа, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период);

6.6. Правом на «другой день отдыха» можно воспользоваться в течение 12 месяцев с момента возникновения такого права.

6.7. Неиспользованные «другие дни отдыха» не переносятся на следующий учебный год и не оплачиваются дополнительно.

Исполнено в спортивном пункте
с/пункт
Директор МАОУ "СФУ" №
369 в. М. М. М.
А. И. Копытов

