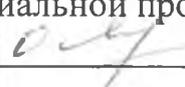


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №29» городского округа
город Стерлитамак Республики Башкортостан
на 2021-2023 годы.

От работников Председатель профкома МАОУ «СОШ №29» городского округа г. Стерлитамак РБ  Д.Т. Ямлиханова	От работодателя Директор МАОУ «СОШ №29» городского округа г. Стерлитамак РБ  С.В. Шитиков
« 19 » 04 2021г.	« 19 » 04 2021г. М.П.

Коллективный договор прошел экспертизу и регистрацию в Стерлитамакском горкоме Профсоюза работников народного образования
регистрационный № 52 от « 21 » 04 2021 г.

Председатель территориальной профсоюзной организации

О.Б. Волошенко

М.П.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЮГО-ВОСТОЧНЫЙ МЕЖРАЙОННЫЙ
ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
06
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
22 апреля 2021 г.
Регистрационный № 45
Подпись 

Подписан сторонами на общем собрании
трудового коллектива работников

Протокол № 5 от 19.04.2021

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №29» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

Коллективный договор(далее – колдоговор) заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее– ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также создания благоприятных условий труда с учетом положений действующего трудового законодательства, иными нормативными правовыми актами, Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования Республики Башкортостан **на 2021-2023 годы (далее – ОТС 2021-2023 годы)**, территориальным и отраслевым территориальным соглашениями.

1.2. включая отраслевое тарифное, региональное и территориальное соглашения.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники школы, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – профком);

работодатель в лице его представителя – директора школы Шитиков С.В. (далее – работодатель).

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

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

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

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

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

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

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

1.11. Регистрация коллективного договора в территориальном подразделении Министерства семьи, труда и социальной защиты населения РБ осуществляется после правовой экспертизы и регистрации в вышестоящем профсоюзном органе.

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

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

1.14. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим колдоговором, соглашениями и нормами законодательства.

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

1.16. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия) при реализации положений коллективного договора.

1.17. Стороны совместно осуществляют анализ выполнения коллективного договора. Ежегодно не позднее 15 января анализ его выполнения, предложения по совершенствованию работы по коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений с работниками направляются в орган управления образованием и Стерлитамакский горком профсоюза работников образования.

1.18. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течении трех лет.

1.19. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

II. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

1) Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2) Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников школ, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

3) Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием.

4) Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.

5) Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников школы.

2.2. Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с профкомом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в РФ и РБ законодательства, гласность содержания, выполнения колдоговора и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

2.3. Работодатель:

1) Предоставлять профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по

массовому сокращению численности (штатов) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), дополнительном профессиональном образовании работников и другую информацию.

2) Обеспечивает учет мнения профкома при:

- изменении условий оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений;

- подготовке предложений по изменению типа образовательного учреждения.

3) Обязуется своевременно выполнять предписания надзорных, контрольных органов и представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.4. Профком:

1) Способствует реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства; разъясняет работникам положения коллективного договора.

2) Представляет, выражает и защищает правовые, экономические и профессиональные интересы работников – членов Профсоюза школы в муниципальных и других органах за счет средств Профсоюза, в комиссии по трудовым спорам и суде.

Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы, и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

3) В соответствии с трудовым законодательством принимает участие в осуществлении контроля за выполнением работодателем норм трудового права, условий коллективного договора.

4) Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

5) Оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

6) Содействует предотвращению в школе коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

7) Организует правовой всеобуч для работников школы.

8) Принимает участие в осуществлении контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирования, экономии заработной платы, внебюджетных средств и др.

9) Осуществляет контроль за правильностью ведения и хранения сведения о трудовой деятельности работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10) Осуществляет совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

11) Участвует в организации летнего оздоровления детей работников школы и обеспечения их новогодними подарками.

12) Принимает участие в осуществлении контроля за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

13) Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

14) Оказывает материальную помощь членам Профсоюза:

- в случаях смерти близких – 1000 рублей;
- в связи с длительным заболеванием и стационарным лечением - 1500 рублей;
- на частичную оплату стоимости санаторно-курортных путевок - 1500 рублей;
- на оздоровление детей работников школы - 1000 рублей;
- в случае перенесенного материального ущерба, в случае пожаров и др. - 1500 рублей.

15) Организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в школе.

2.5. Стороны добиваются недопущения и незамедлительного устранения нарушений установленного законодательством порядка изменения типа образовательного учреждения на основе принципов добровольности и коллегиальности при принятии решений об изменении типа учреждения, включая принятие изменений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения на общем собрании трудового коллектива, порядка участия представителей работников в управлении автономным учреждением, а также порядка регулирования трудовых отношений.

2.6. Стороны договорились, что решения по вопросам условий и оплаты труда, их изменения, установления компенсационных выплат, выплат стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат работникам, объема педагогической нагрузки, тарификации, утверждения расписания уроков (занятий), режима рабочего времени работников в каникулярный период, а также по другим случаям, предусмотренным трудовым законодательством, принимаются с учетом мнения (по согласованию) соответствующих выборных профсоюзных органов.»

2.7. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением – учет мотивированного мнения, согласование, предварительное согласие и др.):

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников школы;
- 3) положение о порядке установления иных стимулирующих выплат и премировании работников школы;
- 4) положение об оказании материальной помощи работникам;
- 5) положение о комиссии по рассмотрению установления иных стимулирующих выплат;
- 6) соглашение по охране труда;
- 7) положение об обязательных предварительных и периодических медицинских осмотрах (обследования) работников школы;
- 8) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 9) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 10) график сменности сотрудников;
- 11) форма расчетного листка;
- 12) перечень должностей и порядок учета имеющейся квалификационной категории педагогических работников при работе в другой должности;
- 13) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного

дополнительного оплачиваемого отпуска и установления компенсационных выплат за работу в этих условиях;

14) форма трудового договора

15) другие локальные нормативные акты.

III. Трудовые отношения

2.1. Стороны подтверждают:

1) Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, Республиканским отраслевым соглашением, территориальным соглашением, настоящим коллективным договором, являются недействительными.

До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2) Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) работников, повышающих коэффициентов к ставкам (окладам), выплат компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

3) Испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в ст.70 ТК РФ, не устанавливается для педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.

4) Руководитель учреждения в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность профком об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

5) Расторжение трудового договора с работником - членом Профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст. ст. ТК РФ:

81: п.п. 2, 5, 6(а), 7, 8, 10;

84 п.2;

336 п.п. 1, 2,

производится с учетом мотивированного мнения профкома.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников исходят из того, что:

1) В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждений образования, педагога – психолога, социального педагога, преподавателя организатора ОБЖ устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада). В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников

с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников".

Рабочее время, состоящее при выполнении должностных обязанностей из нормируемой его части и части рабочего времени, не имеющей четких границ (повышение квалификации, самообразование, работа с документацией, подготовка дидактического материала, общение с родителями учащихся, проверка тетрадей и т.д.) устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка школы (ст.91 ТК РФ) (*приложение №1*) утверждаемыми директором школы с учетом мнения (по согласованию) профкома, настоящим коллективным договором, иными локальными актами и личными планами работников.

2) Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

3) Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом. Предварительное комплектование работников завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

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

4) При установлении учителям, для которых школа является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в п.9 настоящего раздела.

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

5) Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в школе (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения профкома и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

6) Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

7) Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

8) Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

- восстановления (по решению суда) на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

В школе 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 восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

9) Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

10) Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

12) Время каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

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

4.2. Стороны подтверждают:

1) Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с согласия работника и профкома.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и выборного профсоюзного органа.

По соглашению сторон трудового договора, а также при наличии финансовых возможностей денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При этом работник имеет право выбора новой даты начала отпуска.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

2) В случае предоставления педагогическим работникам ежегодного отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев работы (авансом) его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачиваться в полном объеме.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в учебном году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

3) Педагогическим работникам школы в соответствии ст.336 ТК РФ предоставляется по их заявлению длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

Педагогические работники, в том числе работающие на условиях совместительства, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. Правила и условия предоставления данного отпуска устанавливает Порядок, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется распорядительным актом учреждения. Работник обязан уведомить работодателя о намерении уйти в отпуск не менее чем за 14 календарных дней до ухода в отпуск.

В исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенос отпуска на более поздний срок. При этом длительный отпуск должен быть предоставлен не позднее чем через 1 месяц.

Предположительная продолжительность отпуска, а также возможность разделения его на части оговаривается работником и работодателем, фиксируется в распорядительном акте учреждения. Работник вправе прервать длительный отпуск и выйти на свое рабочее место, предварительно письменно уведомив работодателя не менее чем за 3 календарных дня.

В случае временной нетрудоспособности работника длительный отпуск продляется или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника. Это правило распространяется при предоставлении работнику

оплачиваемого длительного отпуска.

По заявлению работника длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

За счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, возможна оплата длительного отпуска. Условия и размер оплаты определяются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа, учетом имеющихся в учреждении средств и фиксируется в распорядительном акте учреждения о предоставлении длительного отпуска.

4.3. Работодатель обязуется:

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 дней;
- 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 дней;
- работающим инвалидам - до 60 дней;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.
- председателю первичной профсоюзной организации - до 3 дней.
- при отсутствии в течении учебного года дней (листочков) нетрудоспособности - 3 дня.

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

4.5. Предоставить работникам дополнительный отпуск сроком на 3 дня в случае отсутствия у него дней нетрудоспособности в течение всего учебного года (в случае экономии фонда оплаты труда)

V. Оплата труда и нормы труда

5.1. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников школы, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

5.2. Стороны подтверждают:

1) Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, городского округа город Стерлитамак, в условиях реализации нормативного подушевого принципа финансирования с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую (включая компенсационные выплаты) и стимулирующую части в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности учреждения, количества и качества затраченного труда.

2) Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат, выплат стимулирующего характера, из бюджетных и внебюджетных средств регулируются «Положением об оплате труда работников МАОУ «СОШ №29»

городского округа г. Стерлитамак РБ», утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом (приложение №2).

Размеры и условия осуществления, иных стимулирующего выплат устанавливаются «Положением о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников МАОУ «СОШ №29» городского округа г. Стерлитамак РБ, регламентирующим периодичность, основания для начисления и размеры иных стимулирующих выплат работникам, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом (приложение №3).

3) Порядок и условия оплаты труда работников школы не могут ухудшать порядок и условия оплаты труда, предусмотренный соответствующим территориальным и республиканским положением по оплате труда.

4) Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы.

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

Оплата сверхурочной работы, районного коэффициента в заработной плате работника при доведении ее до минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы) не учитываются, и производится сверх минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы).

5) Каждый час работы в ночное время оплачивается в полуторном размере. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

6) С письменного согласия работника допускается его привлечение к сверхурочной работе.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7) Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в школе наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

8) Педагогическим работникам устанавливаются повышающие коэффициенты за квалификационную категорию (стаж педагогической работы), высшее образование, за работу, не входящую в должностные обязанности работников (проверка письменных работ, классное руководство, заведование кабинетами и др.)

Выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию (стаж работы), высшее образование, классное руководство, молодым специалистам, проверку письменных работ по русскому, родным языкам и литературе, государственному языку республики, математике, иностранным языкам, основным учителям начальных классов являются обязательными».

9) На заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих

педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

10) Работники предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее, чем за два месяца.

Учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы в неделю, производится выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:

учителям 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам;

учителям 1-4 классов, не имеющим необходимой подготовки для ведения уроков русского языка, организаций с родным (нерусским) языком обучения, расположенных в сельских населенных пунктах;

учителям русского языка 1-4 классов организаций с родным (нерусским) языком обучения, расположенных в сельских населенных пунктах;

учителям физической культуры организаций, расположенных в сельских населенных пунктах.

Во всех указанных случаях освобождение учителя от занятий и выплата заработной платы в размере не ниже ставки заработной платы по должности «учитель» с указанием формы догрузки оформляется приказом по организации.

11) Оплата труда педагогических и других работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

12) Экономия средств фонда оплаты труда направляется на установление иных стимулирующих выплат, премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) школы.

13) Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст.136 ТК РФ осуществляется не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы – 10 и 25 числа каждого месяца.

14) Время приостановки работником работы ввиду задержки работодателем выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней, если работник известил работодателя о начале простоя в письменной форме, оплачивается как простой по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 142 ТК РФ).

15) Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

16) Работодатель обеспечивает выплату работнику денежной компенсации при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки (ст. 236 ТК РФ) одновременно с выплатой задержанной заработной платы.

17) При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка (приложение №9) утверждается работодателем по согласованию с профкомом.

18) При выплате заработной платы в расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период.

19) В случаях коллективных трудовых споров, приведших к забастовкам, работодатель сохраняет за работниками, участвующими в забастовках, заработную плату в полном объеме.

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

5.3. Наполняемость классов, групп, установленная Типовым положением об образовательном учреждении и с учетом санитарных правил и норм, является для педагогических работников предельной нормой обслуживания в конкретном классе, группе, за часы работы в которых оплата осуществляется исходя из установленной ставки заработной платы.

VI. Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров

6.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, повышения квалификации работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

6.2. Работодатель обязуется:

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

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

6.3. Стороны договорились:

1) В связи с оптимизацией штатов принимать меры по переподготовке и трудоустройству высвобождаемых работников.

2) Разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников школы.

При проведении структурных преобразований в школе не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников. Массовым высвобождением работников в отрасли считается увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

3) Производить доплаты увольняемым вследствие оптимизационных мероприятий работникам в размере 25 процентов к сумме выходного пособия за счёт внебюджетных средств учреждения, средств учредителей (кроме бюджетных), профсоюзных средств.

6.4. Стороны подтверждают:

1) Штатное расписание школы ежегодно утверждается его директором. Численный и профессиональный состав работников школы должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач, объемов работы школы. Изменения, вносимые в штатное расписание, такие, как сокращение штатов и иные изменения,

которые непосредственно затрагивают интересы работников, производятся с согласия профсоюзного комитета.

2) Переподготовка и повышение квалификации педагогических работников осуществляется 1 раз в 3 года за счет средств учреждения.

3) Не допускается сокращение работников предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста).

4) При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данной школе;

- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;

- применяющие инновационные методы работы;

- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;

- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;

VII. Аттестация педагогических работников

7.1. Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276, **ОТС на 2018-2020 годы**.

7.2. Аттестация заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, филиалов и их заместителей в целях подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляется аттестационной комиссией учреждения *(если она предусмотрена локальными нормативными актами учреждения)*.

7.3. Квалификационная категория, присвоенная по одной из педагогических должностей, может учитываться в течение срока ее действия для установления оплаты труда по другой педагогической должности при условии совпадения должностных обязанностей, учебных программ, профилей работы (деятельности) в пределах финансовых средств учреждения, направляемых на оплату труда, в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования; учитель, преподаватель.
Преподаватель-Организатор основ	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу "Основы безопасности"

безопасности жизнедеятельности (ОБЖ)	жизнедеятельности" (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания)
Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания)	Инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ), тренер-преподаватель, ведущий начальную физическую подготовку
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель труда; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) образовательных организациях для детей с отклонениями в развитии; воспитатель; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательной организации, преподаватель профессиональной образовательной организации	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательной организации; Преподаватель организации среднего профессионального образования

Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКФП	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физической культуре
Преподаватель профессиональной образовательной организации	Учитель того же предмета в общеобразовательной организации
Учитель общеобразовательной организации	Преподаватель того же предмета в профессиональной образовательной организации
Учитель, преподаватель	Методист (включая старшего)

7.4. Установление оплаты труда педагогическому работнику в случае истечения срока действия его квалификационной категории осуществляется с учетом имевшейся категории в период:

- длительной нетрудоспособности,
- отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет,
- длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные организации за рубежом,
- длительного отпуска сроком до 1 года,
- службы в Вооруженных Силах Российской Федерации,
- за год до наступления пенсионного возраста или фактического выхода на пенсию;
- до принятия аттестационной комиссией решения об установлении квалификационной категории (отказе в установлении) после подачи заявления в аттестационную комиссию.

Оплата ежегодно устанавливается приказом руководителя учреждения с учетом мотивированного мнения профкома на срок 3 года.

Оплата труда педагогических работников имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель - старший воспитатель, педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист – старший методист, инструктор-методист – старший инструктор-методист, тренер-преподаватель - старший тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

7.5. В целях защиты интересов педагогических работников:

1) График проведения экспертной оценки результатов педагогической деятельности в ходе аттестации для лиц, имеющих квалификационную категорию, должен учитывать срок ее действия с тем, чтобы решение могло быть принято аттестационной комиссией до истечения срока действия ранее присвоенной квалификационной категории.

2) По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам сроки экспертной оценки результатов педагогической деятельности в ходе его аттестации могут быть изменены с учетом

интересов аттестуемого работника.

3) Работодатель:

–письменно предупреждает работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца;

–осуществляет подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения профкома;

–направляет педагогического работника на курсы повышения квалификации (переподготовку) в случае его признания в результате аттестации по представлению работодателя не соответствующим занимаемой должности, или предоставляет по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

7.6. Сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются работодателем с учетом мотивированного мнения профкома (по согласованию).

По заявлению работника аттестация может осуществляться до истечения срока действия квалификационной категории.

7.7. Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из педагогических должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

7.8. Педагогическому работнику, имеющему более 2-х лет первую квалификационную категорию по одной из педагогических должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы и (или) преподаваемых предметов.

7.9. Педагогические работники, имеющие (имевшие) высшую квалификационную категорию по одной должности, имеют право проходить аттестацию в целях установления высшей квалификационной категории по другой должности, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (деятельности).

7.10. Педагогические работники, проходящие аттестацию, имеют право присутствовать на заседании аттестационной комиссии.

7.11. Работникам – членам и экспертам Аттестационной комиссии Министерства образования Республики Башкортостан по аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска продолжительностью до трех календарных дней.

VIII. Условия и охрана труда

7.1. Работодатель:

1) Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.

2) На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.

3) Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (приложение № 6).

- 4) За счет средств школы обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств (приложение №8).
- 5) Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников школы.
- 6) В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками.
- 7) Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.
- 8) Обеспечивает проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.
- 9) При численности работников учреждения более 50 человек вводит должность специалиста по охране труда. При численности работников учреждения менее 50 человек устанавливает стимулирующую выплату в соответствии с Положением о порядке установления иных стимулирующих выплат и премировании работников школы и имеющимися финансовыми возможностями школы.
- 10) Информировывает работников (под расписку) об условиях и охране труда на их рабочих местах, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
- 11) Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда школы.
- 12) Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.
- 13) Добиваются функционирования и совершенствования системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в соответствии с Рекомендациями по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, принятыми Минобрнауки России 25.08.2015 г. № 12-1077. Реализации норм трудового законодательства в части обеспечения за счет средств работодателя прохождения работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования, профессиональной гигиенической подготовки (санитарный минимум) и специальной оценки условий труда, выдачи работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров. Обучения педагогических работников навыкам оказания первой помощи за счет средств работодателя в целях реализации ст. 41. Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 14) Не позднее чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра знакомит работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом осмотра.
- 15) Обеспечивает своевременный возврат средств, перечисленных в Фонд социального страхования от несчастных случаев, на предупредительные меры по снижению травматизма в школе.
- 16) Создает совместно с профкомом на паритетной основе комиссию по охране труда.
- 17) Оборудует уголок по охране труда и технике безопасности.

18) Осуществляют проведение дополнительного обучения работников организаций методам предупреждения заражения ВИЧ/СПИДа одновременно с обучением по охране и проверкой знаний требований охраны труда.

7.2. Профком:

1) Принимает участие в осуществлении контроля за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации школы.

2) Принимает участие в осуществлении контроля своевременной, в соответствии с установленными нормами, выдачи работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

3) Избирает уполномоченный по охране труда.

4) Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

5) Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками школы.

6) Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

7) Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

8) В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

VIII. Социальные гарантии, льготы и компенсации

8.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников школы.

8.2. Стороны подтверждают:

1) Работникам школы при выходе на пенсию выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере не менее месячной заработной платы в пределах средств, выделенных на оплату труда.

2) В соответствии с постановлением Правительства РФ от 26.06.1995г. №610 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов» педагогическим работникам, направленным на повышение квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов с сохранением места работы и средней заработной платы по основному месту работы.

3) Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда школы.

8.3. Стороны договорились:

1) Оказывать содействие и помощь работникам в случаях проведения платных операций, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов.

2) В период каникул организовывать лечение систематически и длительно болеющих работников школы на базе лечебно-профилактических учреждений.

3) Создать условия для организации питания работников, оборудовать для них комнату отдыха и личной гигиены.

8.4. Работодатель обязуется:

1) Оказывать материальную помощь работникам школы, ставшим безработными, особенно лицам предпенсионного возраста, работникам, пострадавшим от стихийных

бедствий (пожаров, наводнений и др.), несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением об оказании материальной помощи.

2) Производить увольнения работника по инициативе администрации во всех случаях с учетом мнения профсоюзного органа.

8.5. Профком:

1) Оказывает возможную финансовую помощь больным с хроническими и тяжёлыми формами заболеваний для частичной оплаты дорогостоящих лекарственных препаратов и оплаты проезда к месту проведения операций за пределами республики.

2) Выделяет из профсоюзного бюджета средства на проведение физкультурно-массовой работы среди работников школы.

IX. Условия труда и социальные гарантии молодежи

9.1. Стороны:

1) Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

2) Практикуют институт наставничества. Педагогам-наставникам устанавливается стимулирующая выплата в соответствии с Положением о порядке установления иных стимулирующих выплат и премировании работников школы (Приложение №3)

3) Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

9.2. Стороны договорились:

1) Содействовать успешному прохождению аттестации молодых специалистов.

2) Вводить различные формы поощрения молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности школы и профсоюзной организации.

3) Обеспечивать доступность занятий спортом, самодеятельным художественным и техническим творчеством, возможность удовлетворения творческих способностей и интересов молодежи.

4) Проводить работу по упорядочению режима работы молодых учителей с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

9.3. Работодатель:

1) Устанавливает повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) молодых специалистов в размере 0,30 за фактическую нагрузку в течение трех лет. Данная выплата сохраняется до прохождения молодым специалистом аттестации на квалификационную категорию.

Повышающий коэффициент устанавливается и тем молодым работникам, которые пришли в школу в течение трех лет с момента окончания учреждений профессионального образования из других образовательных учреждений.

X. Гарантии деятельности и защита прав профсоюза

10.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности профкома определяются трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

10.2. Работодатель:

1) Включают по уполномочию работников представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления школой.

2) Предоставляет профкому помещение для проведения собраний работников.

3) Не препятствует правовым и техническим инспекторам (внештатным) Профсоюза осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства в школе в соответствии с действующим законодательством и Положениями об этих инспекциях;

4) Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, общественного питания, другим социально-экономическим вопросам.

5) Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объеме с расчётного счета школы одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями школы.

10.3. Стороны признают гарантии работников, входящих в состав профкома и не освобождённых от основной работы, имея в виду, что:

1) Они не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия профкома, председатель – без предварительного согласия Стерлитамакского горкома профсоюзов работников образования.

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профкома.

2) Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями, а равно изменение существенных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профкома, а председателя (его заместителя) профкома – с согласия Стерлитамакского горкома профсоюзов работников образования.

3) Члены профкома, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы.

4) Члены профкома освобождаются от работы с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

5) Председателям, членам выборных профсоюзных органов первичных профсоюзных организаций устанавливаются доплаты, надбавки, иные поощрительные выплаты за вклад в создание условий, повышающих результативность деятельности образовательной организации, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др.»

10.4. Стороны:

1) Обязуются рассматривать и решать возникшие конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

2) Подтверждают:

- в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом РБ «О профессиональных союзах» профком вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшийся в состав профкома, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ с учетом положений настоящего коллективного договора;

- работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности школы и учитывается при поощрении работников, их аттестации, при конкурсном отборе на замещение руководящих должностей и др.

3) Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, а также совместно принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.

4) Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органа управления образованием, представителей работодателя в практическую деятельность профсоюзной организации и профкома, затрудняющего осуществление ими уставных задач.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, Стерлитамакским горкомом профсоюзов работников образования.

11.2. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании трудового коллектива школы и представляется в Стерлитамакский горком профсоюзов работников образования.

11.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, не представление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

Приложения к коллективному договору

Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение №2 Положение об оплате труда работников школы.

Приложение №3 Положение о порядке установления иных стимулирующих выплат и премировании работников школы.

Приложение №4 Положение об оказании материальной помощи работникам.

Приложение №5 Положение о комиссии по рассмотрению установления иных стимулирующих выплат.

Приложение №6 Соглашение по охране труда.

Приложение №7 Положение об обязательных предварительных и периодических медицинских осмотрах (обследования) работников школы.

Приложение №8 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

Приложение №9 Форма расчетного листка.

Приложение №12 Форма трудового договора и дополнительного соглашения к нему.

Приложение №13 Положение о нормах профессионального поведения учителя, воспитателя

Приложение №14 Положение о комиссии по трудовым спорам

Приложение №15 Положение о комиссии по оценке эффективности деятельности работников

Приложение №16. Положение по организации работы по охране труда

От работодателя:

Директор МАОУ «СОШ №29»
городского округа г.Стерлитамак РБ
_____ С.В. Шитиков
« ____ » _____ 20 ____ г.

От работников:

Председатель ППО
_____ Д.Т. Ямлиханова
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
МАОУ «СОШ №29» городского округа г. Стерлитамак РБ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников МАОУ «СОШ №29» городского округа г.Стерлитамак РБ и способствуют правильной организации работы трудового коллектива школы, полному и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, обеспечению дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, созданию условий для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы в школе

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ.

2.1.-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.2. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее

наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.3 При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.4 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Перед допуском вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, правилам пользования служебными помещениями, Уставом школы и другими локальными актами.

2.6. На всех работников проработавших свыше 5 дней, заполняются сведения о трудовой деятельности в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, согласия на обработку персональных данных, выписки из приказа о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.8. Перевод работников на другую работу проводится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.9. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых

форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника, системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессии, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца (Ст. 74 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 п. 7 ТК РФ).

2.10.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу и с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (ст.81п.5ТКРФ);

- прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (ст.81 п. 6а ТК РФ);

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

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

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

- повторное в течение года грубое нарушение устава школы и применение, в том числе однократного, связанного с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воздействия производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия с выборным профсоюзным органом школы (ст. 336 п.1, 2 ТК РФ).

2.12. В день увольнения администрация школы выдает работнику надлежаще оформленные сведения о трудовой деятельности. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.13. Принимаемые на работу в школу могут быть допущены к исполнению служебных обязанностей только после издания приказа о назначении на соответствующую должность.

2.14. Новые назначения учителей в школе производятся только при наличии вакантной должности, назначение на неполную нагрузку может иметь место в случаях согласия работника или исключительных случаях.

2.15. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, администрация обязана выдать ему сведения о трудовой деятельности.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации школы не допускается без учета мнения профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1 Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном ТК РФ.

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.4. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

3.1.5. участие в управлении школой в предусмотренных коллективным договором формах;

3.1.6. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.7. обязательное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

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

3.2.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию;

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

3.2.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

3.2.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

3.2.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

3.2.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

3.2.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;

3.2.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

4.1. Администрация школы имеет право:

4.1.1. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка школы;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный труд;

- 4.1.3. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.
- 4.2. Администрация школы обязана:
- 4.2.1. Организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.
- 4.2.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.2.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.2.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.2.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.2.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.2.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.
- 4.2.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.2.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.2.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за работу и дежурство во внеурочное время.
- 4.2.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогам и другим работникам школы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В школе устанавливается 6-тидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня педагога-психолога в пределах 36 часовой рабочей недели регулируется с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультационной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом - психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

5.2. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

График работы утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под роспись.

5.3. Работа в установленные для работников графиком выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внеурочное время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам школы обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися или отдельно в специально отведенном для этой цели месте.

5.5. Нормируется часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся, в том числе «динамический час» для учащихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом школы с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.6. Другая часть педагогической деятельности работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами школы в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться 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. При составлении графика дежурств педагогических работников в школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы школы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по

образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, в соответствующей дополнительной оплате труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и т.д.)

5.7. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (норме часов) педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников", определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работы.

Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с учащимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, работа по физическому воспитанию и другая педагогическая работа.

5.7. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10 (Утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 г "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"; пункт 10.10.СанПиН), предусматривающий в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

5.8. 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 день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.9. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий, и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.10. В период каникул, а также в период летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.11. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри школьных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 3 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

5.12. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях школы.

5.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.14. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.15. В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам, работник обязан согласовать свой уход с администрацией школы.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ

6.1. Занятия в школе начинаются в 8.30. Перед началом уроков устанавливается предупредительный звонок в 8.25. Каждый урок начинается и заканчивается строго по звонку, не допуская бесполезной траты учебного времени.

6.2. Сотрудники школы являются на работу согласно расписанию уроков, графика работы, утвержденного директором школы без опозданий.

6.3. Педагогическим и другим работникам запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

6.4. Учитель обязан иметь рабочие программы на каждый учебный час, включая классные часы. Рабочие программы на титульном листе должны быть рассмотрены на МО согласованы с заместителем директора и утверждены приказом директора.

6.5. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

6.6. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.

6.7. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану.

6.8. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.

6.9. Учителя дежурят в перерывах между занятиями. Во время дежурства сотрудники находятся на посту и проявляют бдительность, своевременно реагируют на нарушения дисциплины.

6.10. Влажная уборка производится персоналом всех классных комнат, кабинетов и коридоров ежедневно, генеральная уборка всей школы производится на каникулах и по мере необходимости.

6.11. Общешкольные мероприятия для старшеклассников заканчиваются не позднее 21 ч. вечера. Дежурство педагогического и обслуживающего персонала по утвержденному графику.

6.12. Внеклассные мероприятия проводятся под руководством и только в присутствие классного руководителя и заканчиваются не позднее 20 ч.

6.13. Занятия в послеобеденное время: кружки, секции и т.д. проводятся под непосредственным руководством учителя и заканчиваются не позднее 20 часов.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;

- премирование.

Поощрения применяются администрацией школы совместно или по согласованию с профсоюзным органом. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрениях вносится в сведения о трудовой деятельности работника.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои должностные обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение 4 часов рабочего времени.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.4. До применения взыскания за нарушения трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение, не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

8.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.6. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания. В случае отказа работника от подписи в приказе, составляется соответствующий акт.

8.7. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение

срока действия этих взысканий.

8.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.9. Работник имеет право обжаловать взыскание в комиссию по трудовым спорам, в профсоюзный комитет и в суд.

8.10. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по ст.336 ТК РФ. Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося ст. 336 ТК РФ. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия над обучающимися производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.11. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работников школы, с которыми в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники. Действия настоящих Правил внутреннего трудового распорядка «СОШ №29» сроком не ограничиваются.

От работодателя:

Директор МАОУ «СОШ № 29»
городского округа г.Стерлитамак РБ
_____ С.В. Шитиков
« _____ » _____ 20__ г.

От работников

Председатель ППО
_____ Д.Т. Ямлиханова
« _____ » _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников МАОУ «СОШ № 29»
городского округа г. Стерлитамак РБ**

1. Общие положения

Настоящее положение об оплате труда работников МАОУ «СОШ № 29» городского округа г. Стерлитамак РБ (далее учреждение) разработано в соответствии с городским Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в новой редакции, утвержденным Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан №1929 от 20.08.2014г.

1.1. Настоящее положение распространяется на всех работников учреждения.

Положение об оплате включает в себя:

- базовую единицу, устанавливаемую Правительством Республики Башкортостан, коэффициенты для определения размеров окладов (должностных окладов) и размеров ставок заработной платы;
- размеры окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);
- размеры повышающих коэффициентов к окладам и ставкам заработной платы;
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителей учреждений, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов работников, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в обязательном порядке включаются в трудовой договор.

1.3. Размеры ставок заработной платы, окладов устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения, занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н, от 29 мая 2008 года № 248н, от 27 февраля 2012 года № 165н, от 5 мая 2008 года № 216н, от 5 мая 2008 года № 217н, от 31 августа 2007 года № 570, от 6 августа 2007 года № 526.

1.4. Размеры окладов и ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем учреждения на основе минимальных окладов и минимальных ставок заработной платы, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры окладов и ставок заработной платы работников по должностям, не включенным в данное положение, устанавливаются руководителем учреждения по согласованию с МКУ «Отдел образования» и финансовым управлением.

1.5. Оплата труда учителей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Оплата за фактическую нагрузку определяется путем умножения размера ставки заработной платы работников на фактическую нагрузку и деления полученного произведения на установленную норму часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющуюся нормируемой частью педагогической работы, установленной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (далее - оплата за фактическую нагрузку).

1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного в республике размера заработной платы.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

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

1.8. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в ЕТКС и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее – ЕКС), профессиональным стандартам.

1.9. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.10. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Башкортостан, бюджета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, предусматриваемых МКУ «Отдел образования» администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан на соответствующий год, и средств от иной приносящей доход деятельности.

Средства на оплату труда, формируемые за счет ассигнований бюджета Республики Башкортостан, бюджета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, предусматриваемых МКУ «Отдел образования», администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан на соответствующий год, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера. Объем средств на указанные выплаты не может быть менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований бюджета Республики Башкортостан, бюджета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, предусматриваемых МКУ «Отдел образования» на соответствующий год.

1.11. Фонд премирования может быть увеличен при наличии экономии фонда оплаты труда, а также средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

1.12. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное и

правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕТКС с учетом их профессиональной подготовки, категории; размеры ставок заработной платы – по ПКГ, квалификационным уровням с учетом званий и достижений.

2.2. К окладам, ставкам заработной платы с учетом обеспечения финансовыми средствами руководителем учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы;
- повышающий коэффициент за почетное звание;
- повышающий коэффициент молодым педагогам;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее профессиональное образование;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за проверку письменных работ;
- повышающий коэффициент за выслугу лет работникам библиотек;
- повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;
- повышающий коэффициент за стаж работы более 3 лет работникам учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровня;
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

2.3. Размер выплаты по повышающему коэффициенту (надбавки) к ставке заработной платы, окладу определяется путем умножения размера ставки заработной платы, оклада работника на повышающий коэффициент.

2.4. Выплаты по повышающим коэффициентам носят стимулирующий характер.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу, ставке заработной платы не образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.5. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ.

2.6. Персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы может быть установлен работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника на основании решения комиссии, созданной в учреждении.

2.7. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 5.

2.8. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений

3.1. Заработная плата руководителя, его заместителей, руководителей структурных подразделений, их заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц исходя из группы по оплате труда без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (с последующей индексацией размера базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам):

Наименование должности	Должностной оклад по группам оплаты труда руководителей, руб.			
	1	2	3	4
Руководитель учреждения	12258,00	11390,00	10631,00	9763,00

3.3. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей учреждений и средней заработной платы работников учреждений устанавливается учредителем в кратности от 1 до 8.

Конкретный размер должностного оклада руководителя и кратного отношения к средней заработной плате работников устанавливается ежегодно до начала календарного года постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан с учетом достигнутых количественных и качественных показателей деятельности учреждения и в течение года не меняется. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения их к группам по оплате труда руководителей учреждений определяются в соответствии с разделом 12 Примерного положения, утвержденного Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан №1929 от 20.08.14г.

Руководитель учреждения обязан представлять в администрацию городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан справку о средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения. Руководитель несет ответственность за достоверность представляемых сведений.

3.4. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10-30% ниже оклада руководителя.

3.5. Оклады работников, отнесенные к ПКГ «Руководители структурных подразделений», устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по должности
Должности работников образования, отнесенные к ПКГ «Руководители структурных подразделений»	9481	
1 квалификационный уровень: Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебной (учебно-производственной), мастерской, другими структурными подразделениями, реализующие общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования)	9481,00	
2 квалификационный уровень : заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим		

общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, управляющий) кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производительной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения	9481,00	0,10
--	---------	------

* Не используется для установления окладов работников учреждения.

3.6. Персональный повышающий коэффициент, выплаты стимулирующего и компенсационного характера руководителю учреждения устанавливаются в соответствии с порядком, определенном примерным Положением, утвержденным Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан №1501 от 12.07.2013г.

3.7. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в учреждении его руководителем, определяется отделом образования. Данная работа совместительством не считается.

3.8. Педагогическая (преподавательская) работа руководителя учреждения по совместительству в другом учреждении, а также иная его работа по совместительству может иметь место только с разрешения учредителя.

3.9. Заместителям руководителя учреждения и руководителям структурных подразделений учреждения производятся стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

4. Порядок и условия оплаты труда работников

4.1. «Повысить с 01 октября 2019 года в 1,043 раза размер базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам и размеры окладов (должностных окладов)»

4.2. Размеры окладов для работников различных профессиональных квалификационных групп устанавливаются в следующем размере:

4.2.1. Ставки заработной платы, оклады работников, отнесенных к ПГК должностей работников образования, устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Ставки заработной платы, оклады, руб.
1.	Учитель, преподаватель-организатор ОБЖ	8817,00
2.	Воспитатель, педагог-психолог	8611,00
3.	Педагог дополнительного образования, социальный педагог	8405,00
4.	Секретарь учебной части	4741,00

4.2.2. Оклады работников, занимающих общеотраслевые должности служащих, устанавливаются в следующих размерах:

№	Наименование должности, отнесенной к	Ставки заработной платы,
---	--------------------------------------	--------------------------

п/п	профессиональной квалификационной группе	оклады, руб.
1.	Заведующий библиотекой	9481,00
2.	Библиотекарь	8817
3.	Лаборант	5771,00

4.2.3. Установление окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится в соответствии с требованиями ЕТКС.

Размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в следующих размерах:

Разряды работ в соответствии с ЕТКС, наименование должности		Оклады, руб.
Разряд	Должность	
1 разряд	Уборщик служебных помещений, дворник	4122,00
2 разряд	Сторож	4329,00
4 разряд	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4741,00

4.3. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер повышающего коэффициента к окладу - в пределах 0,2.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными условиями труда, производится в повышенном размере. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам и ставкам заработной платы работников в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

5.2. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

5.2.1. Выплата за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) осуществляется в размере 50% сверх часовой ставки.

5.2.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

5.2.3. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в размере не ниже 15% от оплаты за фактический объем работы, за работу с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда – до 24% от оплаты за фактический объем работы.

Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда определяется Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам оценки условий труда.

До определения Правительством Российской Федерации перечня тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда следует руководствоваться перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, утвержденными приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579 (с последующими изменениями), или аналогичными перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 7 октября 1992 года № 611, в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных указанными перечнями.

Указанные выплаты устанавливаются всем работникам учреждения, получавшим их ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению оценки условий труда в целях разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам оценки условий труда признается безопасным, то указанная выплата снимается.

Установленные работнику размеры и условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены или ухудшены без проведения оценки условия труда.

5.2.4. Оплата за сверхурочную работу (переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ) осуществляется за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере по ставкам почасовой оплаты труда.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.2.5. В учреждениях к заработной плате работников применяется районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактический заработок.

5.2.6. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в порядке, установленном законодательством.

5.3. Компенсационные выплаты с учетом специфики работы в учреждениях (классах, группах) в зависимости от их типов, видов осуществляются в следующих размерах:

Наименование выплат	Размер, %
Учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья.	20
Учителям и преподавателям национального языка и литературы общеобразовательных учреждений всех видов (классов, групп и учебно-консультационных пунктов) с русским языком обучения;	15

Работникам специальных (коррекционных) образовательных учреждений, классов групп для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития); Руководителю за работу в образовательных учреждениях, имеющих не менее двух специальных (коррекционных), классов, групп	15
Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	20

5.4. При наличии оснований для применения двух и более компенсационных выплат доплата определяется по каждому основанию к оплате за фактическую нагрузку.

5.6. Компенсационные выплаты не образуют новую ставку заработной платы, оклад и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

5.7. Конкретные размеры выплат, указанных в пункте 5.2 настоящего Примерного положения, устанавливаются в соответствии с перечнем должностей (профессий), утверждаемым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

6.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, по решению руководителя учреждения с учетом мнения профкома.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, положениями об оплате труда и материальном стимулировании, регламентирующими периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам учреждения, и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

6.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты по повышающим коэффициентам;
- премиальные и иные стимулирующие выплаты.

6.3. Работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

6.3.1. Повышающий коэффициент к оплате за фактическую нагрузку педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы в целях стимулирования к качественному результату труда, повышению профессиональной квалификации и компетентности:

№ п/п	Квалификационная категория либо стаж педагогической работы	Повышающий коэффициент
1	2	3
1	Вторая квалификационная категория	0,25
2	Первая квалификационная категория	0,35
3	Высшая квалификационная категория	0,55
4	Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,05
5	Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,10
6	Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,20
7	Стаж педагогической работы свыше 20 лет	0,25

6.3.2. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, впервые посту

пившим на работу в учреждение после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения или пришедшим из другого учреждения в течение трех лет с момента получения профессионального образования, – в размере 0,3 к оплате за фактическую нагрузку в течение 3 лет со дня поступления и до получения работником квалификационной категории.

6.3.3. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,20 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.4. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.5. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, имеющим почетное звание «Народный учитель», - в размере 0,20 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.6. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель», - в размере 0,10 к оплате за ставку (оклад) либо фактическую нагрузку.

В случае, когда работники одновременно имеют право на установление повышающих коэффициентов, предусмотренных подпунктами 6.3.3-6.3.6 настоящего положения, по нескольким основаниям, повышающий коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

6.3.7. Повышающий коэффициент педагогическим работникам за проверку письменных работ:

в размере до 0,15 за фактическую нагрузку по предмету учителям русского языка и литературы, родных языков, башкирского (государственного) языка, математики, английского языка, физики, химии, биологии, учителям начальных классов

Повышающий коэффициент учителям, ведущим индивидуальные занятия с учащимися на дому, за проверку письменных работ не устанавливается.

6.3.8. Повышающий коэффициент за высшее профессиональное образование педагогическим работникам - в размере 0,05 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.9. Повышающие коэффициенты к ставке заработной платы, окладу за работы, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с образовательным процессом, независимо от объема учебной нагрузки, установлены в следующих размерах:

РАЗМЕРЫ

повышающих коэффициентов за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников*

№ п/п	Наименование вида работ*	Размеры повышающих коэффициентов
1	2	3
1.	Заведование кабинетами	0,10
2.	Заведование учебными мастерскими	0,20

3.	Заведование учебными мастерскими при наличии комбинированных мастерских.	0,35
4.	Заведование учебно-опытными (учебными) участками.	0,10
5.	Проведение внеклассной работы по физическому воспитанию	0,25

* При наличии оснований для применения двух и более повышающих коэффициентов доплата определяется по каждому основанию к ставке заработной платы, окладу.

Размер выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в общеобразовательной организации рассчитывается по следующей формуле:

$$= A + P \times Y, \text{ где:}$$

k k

B - размер выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в общеобразовательной организации;

A - постоянная часть выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в общеобразовательной организации;

P - переменная часть выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в общеобразовательной организации;

k - количество обучающихся в классе.

Размер постоянной части выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в общеобразовательной организации составляет 100 рублей в месяц, размер переменной части выплат за осуществление указанных функций - 80 рублей в месяц.

Выплаты за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в общеобразовательной организации не производятся в школах-интернатах всех типов (за исключением классов, укомплектованных приходящими обучающимися), санаторно-лесных школах, вечерних (сменных) средних общеобразовательных школах, которые работают по учебному плану, рассчитанному на 28 недель в учебном году, в заочных школах и отделениях."

«Педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя возложенной на основании приказа руководителя общеобразовательной организации, начисляется ежемесячное денежное вознаграждение в размере 5000 рублей за счет средств федерального бюджета. Выплата ежемесячного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам производится с 1 сентября 2020 года из расчета 5000 рублей за классное руководство в одном классе.

Одному педагогическому работнику общеобразовательной организации при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах осуществляется не более 2-х выплат ежемесячного вознаграждения за классное руководство.

При выплате ежемесячного вознаграждения учитываются установленные трудовым законодательством Российской Федерации отчисления по единому социальному налогу, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также районный коэффициент и процентная надбавка.

Начисление и выплата ежемесячного вознаграждения осуществляется в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности школы одновременно с начислением и выплатой заработной платы работникам школы.

Выплата ежемесячного вознаграждения не производится в следующих случаях: прекращение трудовых отношений с педагогическим работником, которому такая выплата назначена;

в период отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком;

в период длительного отпуска сроком до одного года, предусмотренного статьей 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

в случае передачи в течение учебного года функции классного руководителя другому педагогическому работнику по решению руководителя школы с уведомлением педагогического работника о принятом решении не позднее чем за 3 рабочих дня».

6.3.10. Повышающий коэффициент работникам образования, отнесенным к ПКГ должностей учебно-вспомогательного персонала, - в размере до 0,10 к окладу за стаж работы более 3 лет.

6.3.11. «Педагогическим работникам образовательных организаций, осуществляющим образовательный процесс в классах, с углубленным изучением отдельных учебных предметов, предметных областей (профильное обучение), устанавливается повышающий коэффициент в размере 0,15 к оплате за фактическую нагрузку»

6.3.12. Повышающий коэффициент за фактически отработанное время работникам библиотеки за выслугу лет в соответствии со стажем работы по специальности - в следующих размерах:

от 5 до 10 лет - 0,20;

от 10 до 15 лет - 0,25;

от 15 до 20 лет - 0,35;

20 лет и выше - 0,40.

6.3.13. Повышающий коэффициент работникам из числа обслуживающего персонала, отнесенного к разряду служащих и рабочих общепромышленных должностей, - 20% за интенсивность труда – в случае увеличения объема работы или расширения обязанностей.

6.3.14. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается социальным педагогам и психологам, работающим с детьми из социально неблагополучных семей, в размере 0,15 к минимальной ставке заработной платы, окладу.

6.4. Учителям, осуществляющим образовательный процесс согласно утвержденным базисным учебным планам, педагогическим работникам учреждений общего образования устанавливается повышающий коэффициент в размере до 0,30 к оплате за фактическую нагрузку, к размерам окладов, ставок заработной платы.

Порядок указанной выплаты определяется руководителем образовательного учреждения совместно с комиссией по распределению стимулирующих выплат и согласованию с первичной профсоюзной организацией.

6.5. Критерии для премирования и установления иных стимулирующих выплат работникам учреждения, условия их осуществления и размеры определяются директором школы совместно с выборным профсоюзным органом учреждения и закреплены в Положении о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников школы (приложение № 3) к коллективному договору.

6.6. Основания (критерии) для премирования и установления иных выплат стимулирующего характера работникам школы определяются на основе показателей качества эффективности профессиональной деятельности по согласованию с выборным профсоюзным органом в соответствии с Положением о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников МАОУ «СОШ №29» городского округа г. Стерлитамак РБ.

6.7. Педагогическим работникам, закончившим полный курс обучения по очной(заочной) форме в учреждениях высшего и(или) среднего профессионального педагогического образования, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию и получившим документы государственного образца об уровне образования, имеющим учебную (педагогическую) нагрузку не менее одной тарифной ставки и приступившим в год окончания обучения к работе на педагогические должности в муниципальных образовательных учреждениях города устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере до четырех ставок заработной платы, окладов в зависимости от квалификационного уровня занимаемой должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем по согласованию с финансовым управлением администрации города.

7.2. Штатное расписание учреждения включает в себя должности руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений, служащих и профессии рабочих данного учреждения.

7.3. Тарификационный список учителей, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

7.4. На новый учебный год учебная нагрузка учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Предельный объем учебной нагрузки других работников, ведущих педагогическую (преподавательскую) работу помимо основной работы, определяется самим образовательным учреждением. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается.

7.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, ее объем и преобладающая преподавания предметов в классах, как правило, сохраняются.

Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная

нагрузка учителей в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объеме.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогических работников.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, производится выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:

учителям I-IV классов, которым при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, производится выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой. Освобождение учителя от занятий и выплата заработной платы в размере не ниже месячной ставки с указанием формы догрузки оформляются приказом по учреждению.

При возложении на учителей, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинскими заключениями, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в учебную нагрузку педагогических работников на общих основаниях.

7.6. Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников учреждений устанавливаются путем деления ставок заработной платы, оклада (должностного оклада) на среднемесячную норму рабочего времени.

На заработную плату, рассчитанную по почасовым ставкам, начисляются стимулирующие и компенсационные выплаты.

7.7. Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

- за часы педагогической работы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки педагогического работника путем внесения изменений в тарификацию.

7.12. Изменение размеров повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) работников учреждений производится при:

- увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставок заработной платы, оклада (должностного оклада);

- получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера повышающего коэффициента к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (оплаты труда) с учетом нового повышающего коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.13. В соответствии с локальным актом, принятым с учетом мнения выборного профсоюзного органа, работодатель в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право оказывать материальную помощь работникам учреждения.

8. Порядок определения уровня образования

8.1. Уровень образования педагогических работников при установлении ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую работники получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

8.2. Требования к уровню образования предусматривают наличие среднего или высшего профессионального образования и, как правило, не содержат специальных требований к профилю полученной специальности по образованию.

Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должностям учителя-логопеда, педагога-психолога, логопеда (наименование должности «логопед» применяется только в учреждениях здравоохранения).

8.3. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у педагогических работников дипломов государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление ставок заработной платы окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

9. Порядок определения стажа педагогической работы

9.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы являются сведения о трудовой деятельности.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в сведениях о трудовой деятельности, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, которые подписаны руководителями соответствующих учреждений, скреплены печатью и выданы на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании учреждения, должности и времени работы в этой должности, дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, органы, в подчинении которых находятся учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к коллективному договору

От работодателя:

Директор МАОУ «СОШ №29»
городского округа г. Стерлитамак РБ
_____ С.В. Шитиков
« ____ » _____ 20 ____ г.

От работников:

Председатель ППО
_____ Д.Т.Ямлиханова
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке установления иных стимулирующих выплат
и премирования работников
МАОУ «СОШ №29» городского округа г. Стерлитамак РБ
I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, конечных результатах работы, развитии творческой активности и инициативы, ответственности работников за выполнение трудовых обязанностей, оценки особых достижений в профессиональной деятельности.

1.2. Обязательные стимулирующие выплаты определены разделом 6 Положения об оплате труда работников учреждения.

Данное положение определяет условия и порядок установления иных стимулирующих выплат и премирования работников учреждения.

1.3. Источником установления иных стимулирующих выплат и премирования являются:

- фонд стимулирования, предусмотренный на эти цели в смете расходов МАОУ «СОШ №29»;
- экономия по фонду оплаты труда учреждения;
- внебюджетные средства.

II. Порядок установления иных стимулирующих выплат и премирования работников

2.1. Иные стимулирующие выплаты могут быть периодического и разового характера.

2.2. Иные стимулирующие выплаты и премии устанавливаются в процентном отношении к ставкам (должностным окладам) работников и (или) в абсолютном выражении. Их конкретный размер устанавливается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом и оформляется соответствующим

приказом.

2.3. Совокупный размер иных стимулирующих выплат и премий, выплачиваемых одному работнику, максимальными размерами не ограничивается.

2.4. К работникам учреждения, имеющим дисциплинарное взыскание, в период его действия меры поощрения, предусмотренные настоящим Положением, не применяются. Иные стимулирующие выплаты и премии не устанавливаются в случаях нарушения работниками трудовой дисциплины, некачественного и несвоевременного исполнения должностных обязанностей, невыполнения планов работы и др.

1.1. Порядок установления и размеры иных стимулирующих выплат руководителям учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

III. Перечень оснований (критериев) для установления иных стимулирующих выплат работникам учреждения и премирования

3.1. Иные стимулирующие выплаты устанавливаются работникам МАОУ «СОШ №29» по следующим основаниям:

3.1.1 Перечень оснований для установления периодических и разовых иных стимулирующих выплат для всех категорий работников

№ п/п	Перечень оснований для начисления иных стимулирующих выплат	
1.	Напряженность и интенсивность труда (выполнение срочных и неотложных работ и другие основания)	2 000
2.	Подготовка документации для предоставления отчетов различного уровня	5 000
3.	Участие в рабочей группе	3 000
4.	Руководство школьным методическим объединением, НОУ, Школы молодого педагога	1 000
5.	Выполнение общественных поручений	1 000
6.	Информатизация образовательного процесса	50%
7.	Функционирование сайта школы	50%
8.	Организация работы по охране труда и технике безопасности	25%
9.	Сохранение и развитие библиотечного фонда	25%
10.	Выполнение обязанностей председателя ППО	20%

3.1.2. Перечень оснований, показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников школы для установления иных стимулирующих выплат по должностям

«Учитель», «Воспитатель», «Педагог дополнительного образования»

Перечень оснований	Оцениваемые показатели	Критерии оценки	Подтверждающие документы	Баллы
1. Достижения обучающихся в исследовательской работе, олимпиадах, конкурсах с учетом их уровня	1.1. Результативность участия обучающихся в творческих конкурсах	победители и призёры городских конкурсов – 5б.	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов	0 - 45
		победители и призёры республиканских конкурсов- 10 б.		
		победители и призёры российских,		

		международных конкурсов - 15 б.(26*) *баллы начисляются за альтернативные конкурсы		
	1.2. Результативность участия в предметных олимпиадах	победители и призёры городских олимпиад – 5б. победители и призёры российских, международных олимпиад - 15 б.(26.*) *баллы начисляются за альтернативные олимпиады	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов	
	1.3. Участие обучающихся в НОУ, НПК	победители и призёры городского уровня – 5б. победители и призёры российского, международного уровня - 15 б.	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов	
2. Организация дополнительной работы с детьми в целях повышения качества образования	2.1. Индивидуальная работа с детьми, в том числе одаренными, а также отстающими в усвоении учебного материала	Ведется систематическая работа, имеется документация, результаты работы - 3 б.	Планирование работы, журнал, тетради обучающихся	0-6
	2.2. Организация внеурочной (групповой) работы по предмету	Ведется систематическая работа, имеется документация, результаты работы - 3 б.	Планирование работы, журнал, тетради обучающихся	
3. Достижения учителя в профессиональной деятельности	3.1. Участие педагога в профессиональных конкурсах	Участие на уровне города – 5б.	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов	0-30
		Участие на уровне республики, российском и международном уровнях – 10б.		
	3.2. Участие педагога в творческих конкурсах, соревнованиях	Участие на уровне города – 5б.	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов	
		Участие на уровне республики, российском и международном уровнях – 10б.(26.*) *баллы начисляются за альтернативные конкурсы, соревнования		
3.3. Проведение открытых	Участие на уровне города – 5б.	Копии грамот,		

	мероприятий	Участие на уровне республики, российском и международном уровнях – 10б.	сертификатов, приказов и других официальных документов	
4. Организация педагогической деятельности в соответствии с ФГОС	4.1. Мотивационная готовность к реализации ФГОС	Учитель овладевает способами проектирования и достижения учебно-профессиональных задач в условиях перехода на ФГОС – 1 б.	Поурочное планирование в соответствии с ФГОС	0 - 7
	4.2. Готовность к использованию современных способов оценки образовательных результатов в соответствии с ФГОС	Учитель отслеживает и оценивает уровень сформированности предметных результатов, выделяя компетентностный уровень – 2 б.	Материалы мониторинга	
		Учитель владеет методами педагогической диагностики для выявления и оценки уровня сформированности предметных образовательных результатов – 2 б.	Материалы мониторинга	
	4.3. Технологическая готовность к реализации ФГОС	Учитель владеет и систематически использует средства и ресурсы информационно-образовательной среды школы (проведение не менее 5 уроков в неделю с применением интерактивных технологий) – 2 б.	Поурочное планирование в соответствии с ФГОС	
Учитель владеет и частично использует средства и ресурсы информационно-образовательной среды школы (проведение не менее 3 уроков в неделю с применением интерактивных технологий) – 1 б.				
5. За выполнение важных и ответственных работ	5.1. За выполнение важных и ответственных работ			0-2

«Преподаватель-организатор ОБЖ»

Перечень оснований для начисления иных стимулирующих выплат	Оцениваемые показатели	Оценка в баллах	Подтверждающие документы	Баллы	
1. Достижения обучающихся в исследовательской работе, олимпиадах, спортивных соревнованиях с учетом их уровня	1.1. Результативность участия обучающихся в спортивных соревнованиях	победители и призёры городского уровня – 5б.	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов	0 - 45	
		победители и призёры республиканского уровня- 10 б. победители и призёры российского, международного уровня -15 б.			
	1.2. Результативность участия в предметных олимпиадах	победители и призёры городского уровня – 5б.			Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов
		победители и призёры российского, международного уровня -15 б.			
	1.3. Участие обучающихся в НОУ, НПК	победители и призёры городских конкурсов – 5б.			Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов
		победители и призёры российских, международных конкурсов -15 б.			
2. Организация дополнительной работы с детьми в целях повышения качества образования	2.1. Организация кружков, секций, факультативов военно-патриотической, краеведческой, поисковой направленности	Ведется систематическая работа, имеется документация, результаты работы - 3 б.	Планирование работы, журнал посещаемости обучающихся	0-3	
3. Достижения учителя в профессиональной деятельности	5.1. Участие педагога в профессиональных конкурсах	Участие на уровне города – 5б.	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов	0-30	
		Участие на уровне республики, российском и международном уровнях – 10б.			
	5.2. Участие педагога в творческих конкурсах, соревнованиях	Участие на уровне города – 5б.			Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других
		Участие на уровне республики, российском и международном уровнях – 10б.			

			официальных документов	
	5.3. Проведение открытых мероприятий	Участие на уровне города – 5б.	Копии грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов	
		Участие на уровне республики, российском и международном уровнях – 10б.		
4. Организация педагогической деятельности в соответствии с ФГОС	4.1. Мотивационная готовность к реализации ФГОС	Учитель овладевает способами проектирования и достижения учебно-профессиональных задач в условиях перехода на ФГОС – 1 б.	Поурочное планирование в соответствии с ФГОС	0 - 7
	4.2. Готовность к использованию современных способов оценки образовательных результатов в соответствии с ФГОС	Учитель отслеживает и оценивает уровень сформированности предметных результатов, выделяя компетентностный уровень – 2 б.	Материалы мониторинга	
		Учитель владеет методами педагогической диагностики для выявления и оценки уровня сформированности метапредметных образовательных результатов – 2 б.	Материалы мониторинга	
	643. Технологическая готовность к реализации ФГОС	Учитель владеет и систематически использует средства и ресурсы информационно-образовательной среды школы (проведение не менее 5 уроков в неделю с применением интерактивных технологий) – 2 б.	Поурочное планирование в соответствии с ФГОС	
		Учитель владеет и частично использует средства и ресурсы информационно-образовательной среды школы (проведение не менее 3 уроков в неделю с применением интерактивных технологий) – 1 б.		

Итого			85 баллов	

«Педагог – психолог»

Перечень оснований для начисления иных стимулирующих выплат	Оцениваемые показатели	Оценка в баллах	Подтверждающие документы	Баллы
1. Психодиагностическое сопровождение образовательного процесса	1.2. Востребованность услуг участниками образовательного процесса	Доля учащихся, охваченных диагностическими процедурами От 30% до 50% - 1 б. Свыше 50 % - 2 б.	Копии результатов диагностики, приказов, справок и других официальных документов	0 – 2
		Доля педагогов, охваченных диагностическими процедурами От 30% до 50% - 1 б. Свыше 50 % - 2 б.	Копии результатов диагностики, приказов, справок и других официальных документов	0-2
		Доля родителей, охваченных диагностическими процедурами От 30% до 50% - 1 б. Свыше 50 % - 2 б.	Копии результатов диагностики, приказов, справок и других официальных документов	0-2
2. Организация работы в целях повышения качества образования	2.1. Организация и проведение консультативной психолога - педагогической работы с родителями по воспитанию детей в семье	Ведется систематическая работа, имеется документация, результаты работы - 3 б.	Планирование работы, журнал консультаций с родителями	0-4
3. Достижения педагога-психолога в профессиональной деятельности	3.1. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта через открытые мероприятия, мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах	Участие на уровне города – 5б.	Копии грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов	0-30
		Участие на уровне республики, российском и международном уровнях – 10б.		

	3.2. Участие педагога в творческих конкурсах, соревнованиях	Участие на уровне города – 5б.	Копии грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов	
		Участие на уровне республики, российском и международном уровнях – 10б.		
	3.3. Наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебно-методических пособий	Имеется на уровне города – 5б.	Копии собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебно-методических пособий	
		Имеется на уровне республики, российском и международном уровнях – 10б.		
Итого			40 баллов	

«Социальный педагог»

Перечень оснований для начисления иных стимулирующих выплат	Оцениваемые показатели	Оценка в баллах	Подтверждающие документы	Баллы
1. Профилактика безнадзорности, беспризорности и правонарушений	1.1. Охват системой дополнительного образования учащихся категории «трудные», « группы риска», КДН, ПДН	100% - 2 б.	Копии официальных документов	0 – 2
2. Сохранение здоровья обучающихся	2.1. Охват обучающихся горячим питанием в школе	От 80% до 100% - 3 б.	Копии официальных документов	0 - 3
		От 60% до 79% - 2 б.		
		От 50% до 59% - 1 б.		
		От 0% до 49% - 1 б.		
3. Организация работы в целях повышения качества образования	3.1. Организация и проведение консультативной психолого-педагогической работы с родителями по воспитанию детей в семье	Ведется систематическая работа, имеется документация, результаты работы - 3 б.	Планирование работы, журнал консультаций с родителями	0-3
4. Достижения социального педагога в профессиональной деятельности	4.1. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта через открытые мероприятия, мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах	Участие на уровне города – 5б.	Копии грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов	0-30
		Участие на уровне республики, российском и международном уровнях – 10б.		

4.2. Участие педагога в творческих конкурсах, соревнованиях	Участие на уровне города – 5б.	Копии грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов
	Участие на уровне республики, российском и международном уровнях – 10б.	
4.3. Наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебно-методических пособий	Имеется на уровне города – 5б.	Копии грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов
	Имеется на уровне республики, российском и международном уровнях – 10б.	
Итого		38 баллов

«Заведующий библиотекой», «Библиотекарь»

Перечень, оснований для начисления иных стимулирующих выплат	Оцениваемые показатели	Оценка в баллах	Подтверждающие документы	Баллы
1. Результативность работы информационно-библиотечного центра	1.1. Подготовка и реализация творческих проектов с обучающимися	Участие на уровне города – 5б.	Копии грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов	0-10
		Участие на уровне республики, российском и международном уровнях – 10б.		
	1.2. Высокая читательская активность учащихся	От 60% до 100% - 3б	Копии официальных документов	3
	1.3. Участие в подписной кампании	100%	Копии официальных документов	4
2. Методическая инновационная деятельность	2.1. Участие в профессиональных конкурсах различного уровня, а также в общественных мероприятиях	Участие на уровне города – 5б.	Копии грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов	0-10
		Участие на уровне республики, российском и международном уровнях – 10б.		
	2.2. Подготовка и проведение выступлений зав.библиотекой на методических семинарах, конференциях и т.п.	Участие на уровне города – 5б.	Копии грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов	0-10
		Участие на уровне республики, российском и международном уровнях – 10б.		
3. Содействие	3.1. Оформление	Выставки оформлены	Фото,	0-3

педагогическому коллективу в организации учебно-воспитательного процесса	тематических выставок, оформление рекомендательных списков	эстетически и обновляются – 3б.	видеоматериалы	
		Выставки оформлены, но не обновляются – 2б.		
Итого			40 баллов	

«Секретарь учебной части», «Лаборант»

Перечень, оснований для начисления иных стимулирующих выплат	Оцениваемые показатели	Оценка в баллах	Подтверждающие документы	Баллы
1. Интенсивность и результативность, высокое качество работы	1.1. Качественное ведение документации, отсутствие замечаний (со стороны проверяющих)	Отсутствуют замечания – 10б.	Копии официальных документов	0-10
		Имеются незначительные замечания – 5б.		
	1.2. Своевременное, полное, достоверное составление и предоставление отчетных данных, выполнение поручений (военно-учетный стол, медицинская комиссия, Пенсионный Фонд)	Своевременное, полное предоставление отчетных данных – 10б.	Копии официальных документов	0-10
		Не своевременное или не полное предоставление отчетных данных – 5 б.		
2. Содействие педагогическому коллективу в организации учебно-воспитательного процесса	2.1. Содействие в оформлении тематических выставок	Содействует в городе – 5 б.	Копии официальных документов	0-5
		Содействует в школе – 3 б.		
3. Участие в подготовке учреждения к новому учебному году	3.1. Активное участие в подготовке учреждения к новому учебному году	Да – 10б.	Копии официальных документов	0-10
Итого			35 баллов	

**«Сторож», «Дворник», «Уборщик служебных помещений»,
«Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий»**

Перечень, оснований для начисления иных стимулирующих выплат	Оцениваемые показатели	Оценка в баллах	Подтверждающие документы	Баллы

1. Качество и результативность работы	1.1. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	Выполнено оперативно – 5б.	Копии официальных документов	0-5
	1.2. Качественное проведение генеральных уборок (по результатам внешней оценки)	Отсутствуют замечания – 5б.	Копии официальных документов	0-5
		Имеются незначительные замечания – 2б.		
2. Организация работы в целях повышения качества реализации образовательного процесса	2.1. Содержание территорий и помещений в соответствии с требованиями СанПин (по результатам внешней проверки)	Отсутствуют замечания – 5б.	Копии официальных документов	0-5
		Имеются незначительные замечания – 2б.		
	2.2. Выполнение срочных и неотложных работ – 2 балла	-	2	
	2.3. Выполнение общественных поручений- 3 балла	-	3	
Итого			20 баллов	

«Заместитель директора»

Перечень, оснований для начисления иных стимулирующих выплат	Оцениваемые показатели	Оценка в баллах	Подтверждающие документы	Баллы
1. Организация и открытость деятельности общественных органов управления школой	1.1. Обеспечение государственно-общественного характера управления учреждения	Создана и функционирует одна из форм государственно-общественного управления образовательным учреждением – 3б.; Систематически предоставляется публичный отчет – 3б.; Создан и успешно функционирует школьный сайт- 3б.; Наличие органов ученического самоуправления – 3б.	Копии официальных документов	0-12
2. Результативность образовательной деятельности	2.1. Участие учреждения и учащихся в различных мероприятиях и	на уровне города – 5б.;	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и	0-15
		на уровне республики – 10б.;		
		всероссийские и международные – 15б.		

	конкурсах, олимпиадах		других официальных документов	
3. Обеспечение высокого качества условий организации образовательного процесса	3.1. Своевременное и качественное заключение договоров, договоров на поставки товаров, услуг и работ, обеспечение работников школы предметами, необходимыми для организации образовательного процесса	Своевременное заключение договоров – 5 баллов	Копии официальных документов	0-5
		Не своевременное заключение договоров – 3 баллов		
	3.2. Своевременное обеспечение образовательного процесса необходимыми средствами обучения, инвентарем и др.	Своевременное обеспечение – 3 балла	Копии официальных документов	0-3
4. Результативность учебно- методической и инновационной деятельности	4.1. Участие в опытно- экспериментальной работе	На уровне города – 5б.	Копии официальных документов (приказов, плана работы и др.)	0-15
		На уровне республики – 10б.		
		Всероссийский и международный уровень – 15б.		
Итого			50 баллов	

3.2. Премирование работников может осуществляться по следующим основаниям:

- по итогам работы за учебный год, полугодие (четверти, триместра)– в пределах фонда оплаты труда работника;
- к юбилейным датам работников (50 лет, 55 лет (женщинам), 60 лет (мужчинам) – в размере до одного оклада;
- в связи с государственными, знаменательными или профессиональными праздниками, юбилеями-в пределах фонда оплаты труда работника.

3.3. Премирование руководителя учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном учредителем, с учетом мнения территориальной профсоюзной организации.

IV. Порядок определения размера иных стимулирующих выплат

4.1. Ежемесячно на основании Сводной ведомости общих баллов работников школы, представленной Комиссией по оценке эффективности деятельности работников, производится расчет размера иных стимулирующих выплат за истекший период.

4.2. Конкретная сумма иных стимулирующих выплат каждому работнику определяется в соответствии с методикой расчета иных стимулирующих выплат, представленной в разделе V настоящего Положения.

4.3. Решение об установлении иных стимулирующих выплат и премировании работников принимается руководителем учреждения персонально в отношении

конкретного работника на основании решений Комиссии по оценке эффективности деятельности работников и Комиссии по рассмотрению установления иных стимулирующих выплат, в состав которой входит представитель профкома.

V. Методика расчета иных стимулирующих выплат

5.1. Для определения суммы иных стимулирующих выплат каждого работника рассчитывается денежный вес одного балла:

Чтобы определить размер стимулирующих доплат персонально каждому работнику расчет ведется следующим образом: подсчитывается количество баллов каждого работника за проработанный период, накопленных в ходе мониторинга; находится общее число (сумма) очков всех претендентов; определяется стоимость балла (в рублях) путем деления стимулирующей доли ФОТ на общее число очков; размер поощрения находится умножением денежной стоимости на количество очков каждого работника.

5.2. Размер единовременных разовых стимулирующих выплат работникам, устанавливаемых в абсолютном выражении (в рублях), определяется по представлению заместителей директора и согласованию с председателем ППО.

От работодателя:
Директор МАОУ «СОШ №29»
городского округа г. Стерлитамак РБ
_____ С.В. Шитиков
«__» _____ 20__ г.

От работников:
Председатель ППО
_____ Ямлиханова Д.Т.
«__» _____ 20__ г.

П О Л О Ж Е Н И Е
об оказании материальной помощи
работникам МАОУ «СОШ №29»
городского округа г. Стерлитамак РБ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам МАОУ «СОШ №29», а также предоставления мер социальной поддержки неработающим пенсионерам.
2. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику, неработающему пенсионеру в особых случаях на основании личного заявления работника или пенсионера.
3. Источниками выплаты материальной помощи являются:
 - фонд стимулирования;
 - экономия по фонду оплаты труда учреждения;
 - внебюджетные средства.
4. Порядок и условия оказания материальной помощи директору учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа городского комитета профсоюзной организации.

II. Условия оказания материальной помощи работникам

1. Материальная помощь работникам может быть оказана в следующих случаях:

1	Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов	2000 руб.
2	Стихийные бедствия, хищение личного имущества работника	3000 руб.
3	Работникам, имеющим ребенка-инвалида до 16 лет	2000 руб.
4	Смерть близких родственников работника, самого работника, неработающего пенсионера	1500 руб.
5	Рождение ребенка в семье работника	1500 руб.
6	В связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 75 и т.д. лет)	2000 руб.
7	Ко Дню пожилых людей (пенсионерам)	500 руб.

III. Порядок оказания материальной помощи

1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника учреждения с обоснованием заявления.
2. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом материального положения работника.
3. Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя.
4. В случае смерти самого работника или неработающего пенсионера материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии - лицу, проводившему похороны.
5. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

От работодателя:

Директор МАОУ «СОШ №29»
городского округа г. Стерлитамак РБ
_____ С.В. Шитиков
«_____» _____ 20__ г.

От работников:

Председатель ППО
_____ Д.Т. Ямлиханова
«_____» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по рассмотрению установления иных стимулирующих выплат работникам
МАОУ «СОШ №29» городского округа г. Стерлитамак РБ**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по рассмотрению установления иных стимулирующих выплат работникам МАОУ «СОШ №29» является общественным органом.

1.2. Положение о комиссии по рассмотрению установления иных стимулирующих выплат работникам МАОУ «СОШ №29» городского округа г. Стерлитамак РБ определяет цели, задачи, принципы деятельности, состав комиссии, порядок работы и оформление документации.

1.3. К числу иных стимулирующих выплат относятся выплаты за выполнение работ, не предусмотренных основными должностными обязанностями, за напряженность, высокое качество работы и др.

1.4. Целью работы комиссии является соблюдение принципа справедливости и объективности при назначении стимулирующих выплат, социально-экономическая защита работников.

1.5. Установлением обоснованных иных стимулирующих выплат работникам школы решаются следующие задачи:

- стимулирование творчества, активности, инициативы работников школы;
- стимулирование повышения эффективности, результативности и качества работы сотрудников.

1.6. Основные принципы деятельности Комиссии - компетентность, объективность, гласность, принципиальность.

1.7. Иные стимулирующие выплаты могут носить периодичный или разовый характер.

1.8. Комиссия избирается на собрании трудового коллектива в количестве 5 человек из представителей администрации образовательного учреждения, представителей профсоюзного комитета и наиболее компетентных и опытных членов педагогического и непедагогического состава работников школы.

1.9. Срок работы комиссии определяется собранием трудового коллектива школы.

1.10. Любой член комиссии может сложить с себя полномочия по личному заявлению, а также может быть отозван коллективом, если за это проголосует больше половины его членов.

1.11. В случае выбытия по тем или иным причинам членов комиссии дополнительные выборы производятся в том случае, если комиссия не может полноценно выполнять свои функции. Выборы нового состава комиссии проводятся в случае выбытия более половины состава комиссии, даже если срок ее полномочий не истек.

1.12. В своей деятельности комиссия руководствуется действующими нормативными документами, регулирующими порядок и систему оплаты труда работников образовательных учреждений:

1. Трудовым Кодексом Российской Федерации;

2. Законом Российской Федерации «Об образовании»;
3. Уставом МАОУ «СОШ №29» городского округа г. Стерлитамак РБ;
4. Коллективным договором МАОУ «СОШ №29» городского округа г. Стерлитамак РБ;
5. Положением об оплате труда работников МАОУ «СОШ № 29» городского округа г. Стерлитамак РБ
6. Положением о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников МАОУ «СОШ №29» городского округа г. Стерлитамак РБ

2. Порядок работы и оформление документации

- 2.1. Комиссия может принимать участие в разработке проектов Положения о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников МАОУ «СОШ №29» городского округа г. Стерлитамак РБ.
- 2.2. С целью объективного определения размеров стимулирования на основании изученных информативных материалов комиссия проводит:
 - обобщение предложений заместителей директора, курирующих различные направления работы;
 - определяет конкретную сумму иных стимулирующих выплат каждому работнику в соответствии с методикой расчета иных стимулирующих, представленной в разделе V Положения о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников МАОУ «СОШ №29» городского округа г. Стерлитамак РБ.
 - учет мотивированного мнения профсоюзного комитета;
- 2.3. Комиссия по представлению администрации рассматривает вопросы о назначении стимулирующих выплат отдельным группам или работникам школы и дает объективное заключение.
- 2.4. Ход заседаний комиссии и ее решение оформляются протоколом.
- 2.5. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал (месяц).
- 2.6. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.
- 2.7. Решения комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.
- 2.8. Директор школы издает соответствующий приказ о назначенных иных стимулирующих выплатах и премировании работников школы на основании решения комиссии. О решениях, принятых комиссией, информируются все работники школы в части, их касающейся.
- 2.9. Разногласия, возникающие между комиссией и директором школы по вопросу назначения иных стимулирующих выплат или их размерам, рассматриваются на собрании трудового коллектива.
- 2.10. В случае возникновения трудового спора по назначению иных стимулирующих выплат работник имеет право в соответствии со ст. 382 ТК РФ обратиться в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров: в комиссию по трудовым спорам учреждения или суд.

От работодателя:

Директор МАОУ «СОШ №29»
городского округа г.Стерлитамак РБ
С.В. Шитиков
« ____ » _____ 20 ____ г.

От работников:

Председатель ППО
Д.Т. Ямлиханова
« ____ » _____ 20 ____ г.

Соглашение по охране труда

Соглашение по охране труда (далее Соглашение) имеет своей целью улучшение и повышение эффективности охраны труда.

Соглашение разработано в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, Трудовым Кодексом РФ, Уставом МАОУ «СОШ №29» городского округа г.Стерлитамак РБ и является неотъемлемой частью коллективного договора.

Стороны договорились в том, что:

Работодатель

1.1. Издает приказы, распоряжения по созданию здоровых и безопасных условий труда для обеспечения требований санитарных правил и норм в организации деятельности образовательного учреждения, техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и здоровья; назначает лиц, ответственных за конкретное направление работы; заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений; создает необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц и членов комиссии по охране труда.

1.2. Проводит обучение и проверку знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организаций". ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ "Организация обучения по безопасности труда. Общие положения".

1.3. Разрабатывает, утверждает и размножает инструкции по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям в гимназии. Согласовывает с профкомом в установленном порядке.

1.4. Разрабатывает и утверждает программы вводного инструктажа и отдельно программы инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения.

1.5. Обеспечивает школу законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности

1.6. Разрабатывает и утверждает перечень работ и должностей, на которые по условиям труда установлены:

- ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке;
- право на досрочную трудовую пенсию и дополнительный отпуск;
- своевременная выдача работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами, согласно приложению № 8.

1.7. Проводит общий технический осмотр зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год - весной и осенью).

1.8. Организует комитеты (комиссии) по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.

1.9. Организует и проводит административно-общественный контроль по охране труда в

соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.

1.10. Организует комиссии по проверке знаний по охране труда сотрудников школы.

1.11. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с сотрудниками школы и обучающимися.

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

Профком

2.1. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спец.одежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

2.2. Добивается избрания из состава трудового коллектива уполномоченного по охране труда.

2.3. Принимает участие в создании и работе совместной комиссии по охране труда.

2.4. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем законодательства об охране труда.

2.5. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с сотрудниками школы.

2.6. Обращается к работодателю с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

2.7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

2.8. Организует физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других сотрудников школы;

2.9. Проводит работу по оздоровлению детей сотрудников школы.

От работодателя:

Директор МАОУ «СОШ №29»
городского округа г. Стерлитамак РБ
_____ С.В. Шитиков
«_____» _____ 20__ г.

От работников:

Председатель ППО
_____ Д.Т. Ямлиханова
«_____» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обязательных предварительных и периодических медицинских осмотрах (обследованиях) работников школы

1. Общие положения.

1.1. Медицинские обследования состояния здоровья работников школы – важнейшая составляющая в системе профилактических мер, направленных на определение пригодности работников выполнять работу по данной профессии или должности, а также для выявления и предупреждения профессиональных заболеваний в течение их трудовой деятельности.

1.2. Медицинские осмотры могут быть как предварительными (при поступлении на работу), периодическими (в течение трудовой деятельности) так и внеплановыми (при возникновении потребности в их проведении).

1.3. Директор школы совместно с профсоюзной организацией разрабатывает и утверждает список контингента работников школы, обязанных проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

1.4. Нормативными документами, определяющими и регламентирующими организацию и порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) для работников школы являются: Трудовой кодекс РФ (ст. 212), п.9 ст.48 ФЗ РФ от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н (Приложения 2 и 3).

1.5. Врачи-специалисты, проводящие предварительный или периодический медицинские осмотры работников школы или лиц, поступающих на работу, виды лабораторных и инструментальных исследований, обязательные во время предварительного или периодического медицинского осмотра, определяются Приложением №2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н

1.6. Директор школы не имеет права заключить трудовой договор с работником, не прошедшим в установленном порядке обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование) или имеющим медицинские противопоказания, выявленные в ходе осмотра.

1.7. Работник не может быть допущен к исполнению трудовых обязанностей, если он не прошел обязательный периодический медицинский осмотр (обследование) или в ходе его были выявлены противопоказания к продолжению выполнения трудовых функций.

2. Проведение предварительных медицинских осмотров.

2.1. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу в школы проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

2.2. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (форма 1), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем.

2.3. Лицо, поступающее на работу в школу, может проходить медицинский осмотр в медицинских организациях любой формы собственности, имеющих право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, или в

медицинской организации, с которой школа имеет договор на проведение медицинских осмотров (обследований).

2.4. Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под роспись.

2.5. Секретарь обязан организовать учет выданных направлений.

2.6. На лицо, проходящее предварительный осмотр, в медицинской организации оформляются: медицинская карта амбулаторного больного, в которой отражаются заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и инструментальных исследований, заключение по результатам предварительного или периодического медицинского осмотра, а также паспорт здоровья работника – в случае если он ранее не оформлялся, в котором указывается:

- наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон, номер страхового полиса ОМС лица, поступающего на работу (работника);
- наименование работодателя;
- форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;
- наименование структурного подразделения работодателя, в котором будет занято лицо, поступающее на работу, наименование должности (профессии) или вида работы;
- наименование медицинской организации, к которой прикреплен работник для постоянного наблюдения, фактический адрес местонахождения;
- заключения врачей-специалистов, принимавших участие в проведении предварительного или периодического медицинского осмотра работника, результаты лабораторных и инструментальных исследований, заключение по результатам предварительного или периодического медицинского осмотра.

Каждому паспорту здоровья присваивается номер и указывается дата его заполнения.

На каждого работника ведется один паспорт здоровья. По окончании осмотра паспорт здоровья выдается работнику на руки.

2.7. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (приложение N 2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н).

2.8. Лицо, поступающее на работу, представляет в школу оформленное медицинской организацией, подписанное председателем медицинской комиссии с указанием фамилии и инициалов, заверенное печатью медицинской организации заключение, в котором указываются:

- дата выдачи заключения,
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол лица, поступающего на работу (работника),
- наименование работодателя,
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), должности (профессии) или вида работы,
- наименование вредного производственного фактора(-ов) и (или) вида работы,
- результат медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены).

2.9. В случае заключения трудового договора с лицом, проходившим предварительный медицинский осмотр за счет собственных средств, работодатель возмещает произведенные им затраты на основании представленных им документов.

3. Проведение периодических медицинских осмотров.

3.1. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее - периодические осмотры) проводятся в целях:

1) динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний;

- 2) выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения, и распространения заболеваний;
- 3) своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;
- 4) своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;
- 5) предупреждения несчастных случаев на производстве.

3.2. Директор школы заключает договор на проведение периодических осмотров с медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее - медицинские организации).

3.3. Медицинская организация несет ответственность за качество проведения периодических осмотров.

3.4. На основании утвержденного списка контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, директор школы составляет поименные списки, которые направляет в указанную медицинскую организацию.

3.5. В целях организованного и оперативного прохождения работниками школы периодических медицинских осмотров, не допущения нарушения учебного и воспитательного процессов, работодатель издает приказ, в котором определяется:

- контингент работников, обязанных пройти медицинские осмотры (обследования),
- место прохождения медицинских осмотров (обследований),
- период прохождения медицинских осмотров (обследований) – дата, время, согласованные с медицинской организацией.

3.6. Перед проведением периодического осмотра работодатель (его уполномоченный представитель) обязан вручить лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр (форма 1).

3.7. Периодические осмотры проводятся 1 раз в год в соответствии с Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (приложение N 2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н).

3.8. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне работ, что фиксируется в паспорте здоровья работника.

3.9. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение в порядке, установленном п. 2.7. настоящего Положения.

3.10. На основании результатов периодического осмотра в установленном порядке определяется принадлежность работника к одной из диспансерных групп в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, с последующим оформлением в медицинской карте и паспорте здоровья рекомендаций по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний – по дальнейшему наблюдению, лечению и реабилитации.

3.11. По итогам проведения осмотров медицинская организация, не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра, обобщает результаты проведенных периодических осмотров работников и совместно с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, и представителями работодателя, составляет заключительный акт, который утверждается председателем врачебной комиссии, заверяется печатью медицинской организации и в течение 5 дней направляется работодателю.

4. Оплата медицинских осмотров. Источники средств на их финансирование.

Налогообложение.

4.1. В соответствии с действующим законодательством (ст. 212, 213 Трудового кодекса РФ, п.9 ст.48 ФЗ РФ от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 01.07.13г. №696-з) директор школы обязан организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

4.2. Контроль за планированием средств на проведение обязательных медицинских осмотров (обследований), а также за их расходованием осуществляет Комиссия по охране труда школы, в обязанности которой входит контроль за правильным и своевременным проведением обязательных медицинских осмотров работников школы.

4.3. В соответствии со ст. 185 ТК РФ на время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками, обязанными в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы.

4.4. Расходы на оплату времени, затраченного работниками на прохождение медицинских осмотров, относятся к расходам на оплату труда (п. 7 ст. 255 Налогового кодекса РФ).

Стоимость услуг, связанных с медицинским осмотром, обязательное проведение которого предусмотрено законодательством РФ, не подлежит обложению Единым социальным налогом (ЕСН) и налогом на доходы физических лиц (НДФЛ) как установленная законодательством РФ компенсационная выплата (ст. 238 и 217 НК РФ).

Форма 1.

Направление на медицинский осмотр

Наименование работодателя _____

форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по

ОКВЭД _____

наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по

ОГРН _____

вид медицинского осмотра (предварительный или периодический) _____

фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу (работника) _____

дата рождения лица, поступающего на работу (работника) _____

наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором будет занято лицо, поступающее на работу (занят работник) _____

наименование должности (профессии) или вида работы _____

вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам _____

Директор МАОУ «СОШ №29»
городского округа г.Стерлитамак РБ

С.В. Шитииков

**ПЕРЕЧЕНЬ
РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ (ОБСЛЕДОВАНИЯ) РАБОТНИКОВ**

	Наименование работ и профессий	Периодичность осмотров	Участие врачей-специалистов	Лабораторные и функциональные исследования	Дополнительные медицинские противопоказания
18	Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а так же детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.)	1 раз в год	Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог *Инфекционист	Рентгенография грудной клетки Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею при поступлении на работу Исследования нагельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем – не реже 1 раза в год, либо по эпидпоказаниям	Заболевания и бактерионосительство: 1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия; 2) гельминтозы; 3) сифилис в заразном периоде; 4) лепра; 5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела; 6) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук; 7) гонорея (все формы) – только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанные с обслуживанием детей – на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля. 8) оза
19	Работы в детских и подростковых сезонных оздоровительных организациях	1 раз в год	Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог	Рентгенография грудной клетки Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею при	Заболевания и бактерионосительство: 1)брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия; 2)гельминтозы; 3)сифилис в заразном периоде;

			*Инфекционист	<p>поступлении на работу</p> <p>Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем – по эпидпоказаниям</p> <p>Исследования нагельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем – не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям</p>	<p>4)лепра;</p> <p>5)заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела;</p> <p>б)заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук;</p> <p>7)гонорея (все формы) – только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанные с обслуживанием детей – на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля.</p> <p>8)озена</p>
--	--	--	---------------	--	--

От работодателя:
Директор МАОУ «СОШ №29»
городского округа г.Стерлитамак РБ
_____ С.В. Шитиков
«_____» _____ 20__ г.

От работников:
Председатель ППО
_____ Д.Т. Ямлиханова
«_____» _____ 20__ г.

**Перечень профессий и должностей
работников МАОУ «СОШ №29» городского округа г.Стерлитамак РБ,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой,
обувью и другими средствами индивидуальной защиты,
а также моющими и обезвреживающими средствами**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи На год (количество)
1	2	3	4
1	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
2	Дворник	- костюм х/б - фартук х/б с нагрудником - рукавицы комбинированные Зимой дополнительно - куртка на утепляющей прокладке - валенки	1 1 6 пар 1 на 2 года 1 пара на 2,5
3	Лаборант всех наименований	- халат х/б - фартук прорезиненный с нагрудником - перчатки резиновые - очки защитные	1 на 1,5 года дежурный дежурные дежурные
4	Слесарь-сантехник	- костюм брезентовый - сапоги резиновые - рукавицы комбинированные - перчатки резиновые	1 на 1,5 года 1 пара 6 пар дежурные дежурные
5	Столяр	- костюм вискозно-лавсановый - фартук х/б - рукавицы комбинированные	1 2 4 пары
6	Уборщик производственных и служебных	- халат х/б - рукавицы комбинированные - перчатки резиновые	1 6 пар 2 пары
7	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудовани	- полукомбинезон х/б - перчатки диэлектрические - галоши диэлектрические	1 дежурные дежурные
8	Библиотекарь	При работе в книгохранилищах: - халат х/б	1

Основание: ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА от 9 декабря 2014 г. N 997н «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВЫХ НОРМ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СЕРТИФИЦИРОВАННЫХ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ СКВОЗНЫХ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ ВСЕХ ОТРАСЛЕЙ ЭКОНОМИКИ»

ПРИЛОЖЕНИЕ №9
к коллективному договору

От работодателя:
Директор МАОУ «СОШ №29»
городского округа г. Стерлитамак РБ
_____ С.В. Шитиков
« _____ » _____ 20__ г.

От работников:
Председатель ППО
_____ Д.Т. Ямлиханова
« _____ 20__ г.

Форма расчётного листка

Сотрудник:		Наименование
Табельный номер:	Рабочих дней в месяце	Дата рождения: г.
Должность: Учитель		Мин. ставка (оклад): Кол.ст. 1.00
Должность: Воспитатель		Мин. ставка (оклад): Кол.ст. 1.00
Фонд НДФЛ (год)	Сумма НДФЛ (год)	Фонд ПФРмес (год): ()
Стандартный вычет НДФЛ (год)	Ст.выч.НДФЛ(мес)	Стр: (0.00) Нак: 0.00 (0.00)
Примененный имуществ. вычет 0,00		Номер ПФР:

Постоянные начисления				
С) Проверка письменных работ			01.01.09- . .	0,1
С) Высшее			01.01.09- . .	0,05
С) Квалификация (педстаж) педработникам			01.01.09- . .	0,35 0,55
Итого С) стимулирующие выплаты				
К) За специфику работы			1 01.01.09- . .	
- Итого К) компенсационные выплаты				
Оплата по часам			01.01.09- . .	

Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Пери	Сумма
1. Начислено					2. Удержано		
Оплата по часам					НДФЛ		
Компенсационная выплата							
Стимулирующая выплата				0,35;0,5;0,55			
Районный коэффициент				0,15			
Всего начислено					Всего удержано		
Долг за учрежд. на начало месяца					0,00	Долг за учрежд. на конец месяца	

От работодателя:

Директор МАОУ «СОШ №29»
городского округа г. Стерлитамак РБ
_____ С.В. Шитиков

« _____ » _____ 20 ____ г.

От работников:

Председатель ППО
_____ Ямлиханова Д.Т.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Форма Трудового договора с учителем

г. Стерлитамак

« _____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №29» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в лице директора Шитикова Сергея Викторовича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

_____ (фамилия, имя, отчество)

именуем _____ в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Работник принимается на работу в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №29» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (в дальнейшем - ОУ) по должности _____

по квалификационной категории _____; со стажем педагогической работы _____; с имеющимися званиями _____.

1.2. Работнику устанавливается по занимаемой должности учебная нагрузка в объеме _____ часов в неделю;

1.3. Наряду с оговоренной в пунктах 1.1 и 1.2 настоящего трудового договора трудовой функцией Работник выполняет следующие виды дополнительной педагогической работы, непосредственно связанной с образовательным процессом, не входящей в круг его основных обязанностей, без занятия другой штатной должности (нужное подчеркнуть)

а) проверка письменных работ по предмету _____

б) классное руководство _____ класса

в) заведование учебным кабинетом (мастерскими);

1.4. Работа у Работодателя является для Работника: _____ (основной, по совместительству)

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на:

_____ неопределенный срок, определенный срок (указать срок), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения

_____ срочного трудового договора в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, Ф.И.О., должность основного работника, на время отсутствия которого заключен срочный договор с данным работником).

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « _____ » _____ 20 ____ г. и Работник приступает к исполнению обязанностей с « _____ » _____ 20 ____ г. (указать день в соответствии со статьей 61 Трудового кодекса РФ).

1.7. Работнику устанавливается (не устанавливается) срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе (в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса РФ).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеет право

2.1.1. Быть ознакомленным с требованиями законодательства о труде и нормативно-правовыми актами ОУ в части определения норм трудовых отношений в ОУ и непосредственной подчиненности по должности;

2.1.2. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

2.1.3. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.1.4. На полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.1.5. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

2.1.6. На участие в управлении школой в предусмотренных коллективными договорами формами;

2.1.7. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов;

2.1.8. На защиту своей чести и достоинства, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

2.1.9. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

2.1.10. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе и адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением Работником норм профессиональной этики;

2.1.11. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

- 2.1.12. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 2.1.13. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 2.1.14. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени в соответствии со ст. 91, 92, 95 ТК РФ;
- 2.1.15. На длительный срок, до одного года, отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом ОУ;
- 2.1.16. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;
- 2.1.17. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом школы, настоящим договором, законодательством РФ;
- 2.2.18. Соблюдать антикоррупционную политику работодателя, направленную на противодействие коррупции в учреждении и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений.
- 2.2.19. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя.
- 2.2.20. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени работодателя.
- 2.2.21. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя либо лицо ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
- 2.2.22. Незамедлительно информировать непосредственного начальника либо лицо ответственное за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.
- 2.2.23. Сообщить непосредственно начальнику или иному ответственному либо о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

2.2. Работник обязан

- 2.2.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными актами ОУ;
- 2.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину, деловую и профессиональную этику;
- 2.2.3. Реализовывать применяемые в образовательном учреждении образовательные программы в соответствии с учебным планом, расписанием занятий и планом общешкольных мероприятий;
- 2.2.4. Обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям федерального компонента государственного образовательного стандарта, федерального государственного образовательного стандарта;
- 2.2.5. Осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в образовательном учреждении системе, своевременно выставлять оценки в классный журнал и дневник обучающихся;
- 2.2.6. Участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;
- 2.2.7. Соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- 2.2.8. Осуществлять подготовку к проведению занятий и вести необходимую документацию;
- 2.2.9. Участвовать в работе педагогических, методических советов, в родительских собраниях, консультациях, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- 2.2.10. Поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся, оказывать им методическую и консультативную помощь;
- 2.2.11. Принимать участие в периодических кратковременных дежурствах в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;
- 2.2.12. Выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;
- 2.2.13. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 2.2.14. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 2.2.15. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, настоящим Договором и законодательством РФ к компетенции Работника.
- 2.2.16. Осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся);
- 2.2.17. Ежегодно в сентябре и в феврале сотрудники управления внутренних дел по г. Стерлитамаку (далее – участковые) совместно с педагогами осуществляют по квартирный обход (перепись) закрепленного за ними в установленном порядке жилого сектора микрорайона (микрорайон) общеобразовательного учреждения

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право

- 3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством (в соответствии с ст. 336 ТК РФ);

- 3.1.2.Требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами ОУ, а также соблюдения трудовой дисциплины, деловой и профессиональной этики;
- 3.1.3.Координировать и контролировать работу Работника, в том числе путем посещения уроков, предварительно уведомив об этом Работника не менее чем за 2 часа;
- 3.1.4.Поощрять Работника за добросовестное исполнение им трудовых обязанностей;
- 3.1.5.Привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарных проступков в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством в области образования;
- 3.1.6.Реализовывать иные права, определенные Уставом школы, законодательством РФ.
- 3.2. Работодатель обязан:
- 3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные нормативные акты образовательного учреждения, условия коллективного договора, соглашений, а также условия настоящего трудового договора;
- 3.2.2. Обеспечивать Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;
- 3.2.3. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив Работника, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования;
- 3.2.4. Обеспечивать безопасные условия работы Работника в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;
- 3.2.5. Обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами ОУ;
- 3.2.6. Своевременно вносить изменения в условия оплаты труда Работника при увеличении стажа, присвоении квалификационной категории, увеличении объема учебной нагрузки и в других случаях;
- 3.2.7. Обеспечивать реализацию права Работника на повышение квалификации;
- 3.2.8. Соблюдать деловую и профессиональную этику;
- 3.2.9.Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.2.10. Своевременно предоставлять сведения в отношении Работника в Пенсионный фонд РФ;
- 3.2.11.Исполнять иные обязанности, определенные Уставом школы, законодательством РФ.

4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. Рабочее время Работника состоит из нормируемой его части, включающей проводимые уроки (учебные занятия) на основании расписания и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, и части рабочего времени, не имеющего четких границ, и определяемого планами и графиками, а также должностными обязанностями, предусмотренными Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией. Рабочее время учитывается в астрономических часах: короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем Работника.

4.2. Работнику устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

4.3. Рабочее время Работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

Расписание занятий составляется ОУ, исходя из педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Выполнение трудовых обязанностей, помимо проведения учебных занятий, осуществляется Работником в соответствии с планом, утверждаемым директором школы, или на основе самопланирования, когда контролю поддаются только результаты, а не продолжительность работы.

4.4. Учебная нагрузка на новый учебный год с распределением по классам устанавливается школой до ухода Работника в очередной отпуск.

4.5. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым основным и дополнительным отпусками, является рабочим временем Работника. В эти периоды Работник осуществляет педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части его рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной ему до начала каникул. Конкретные обязанности Работника определяются локальными нормативными актами ОУ. График работы педагога в каникулы утверждается приказом директора школы.

4.6.Предоставить работникам дополнительный отпуск сроком на 3 дня в случае отсутствия у него дней нетрудоспособности в течение всего учебного года (в случае экономии фонда оплаты труда)

4.7. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке.

4.8. По настоящему Трудовому договору Работник обязуется выполнять обязанности по профессии/должности _____ вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а Работодатель

обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, а также своевременную и полную выплату заработной платы".

4.9. Работник выполняет свои обязанности (трудовую функцию) вне места расположения Работодателя: по месту жительства Работника или в любом другом месте по его усмотрению.

4.10. Режим рабочего времени и времени отдыха Работника устанавливается им по своему усмотрению.

5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

5.1. На Работника распространяется система оплаты труда, установленная для работников ОУ коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами ОУ в соответствии с законами и нормативно-правовыми актами Республики Башкортостан и нормативно-правовыми актами городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

5.2. Заработная плата Работника состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.3. Работнику устанавливается *минимальная ставка заработной платы (должностной оклад)* в размере _____ руб. по должности _____ за нагрузку _____

5.4. Работнику устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

5.4.1. *районный коэффициент 1,15 на всю заработную плату*

5.4.2. *за индивидуальное обучение на дому (при наличии такой работы) – 0,20*

5.4.3. *Учителям и преподавателям национального языка и литературы – 0,15*

5.5. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты по повышающим коэффициентам, премиальные и иные стимулирующие выплаты.

5.6. Работнику при наличии финансовых средств устанавливаются следующие повышающие коэффициенты и повышающие коэффициенты за работу, не входящую в круг должностных обязанностей (ПК):

5.6.1. *ПК за квалификационную категорию или стаж педагогической работы* _____;

5.6.2. *ПК за высшее профессиональное образование* _____;

5.6.3. *ПК молодому педагогу (в течение 3 лет), впервые поступившему на работу в школе после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования* _____;

5.6.4. *ПК за ученую степень или почетное звание* _____;

5.6.5. *ПК за проверку письменных работ* _____;

5.6.6. *ПК за классное руководство* _____;

5.6.7. *ПК за заведование кабинетом (мастерскими)* _____;

5.7. Установление *премиальных и иных стимулирующих* выплат при наличии денежных средств определяется Работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом на основе показателей качества профессиональной деятельности в соответствии с Положением о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников ОУ.

5.8. Заработная плата выплачивается Работнику 10 и 25 числа каждого месяца. Порядок выплаты – безналичный, путем перечисления по заявлению Работника на счет в банке.

5.9. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные федеральным законодательством, законодательством Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами ОУ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. Ответственность Работника

6.1.1. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, Уставом ОУ и законодательством Российской Федерации;

6.1.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (статьи 192, 336 Трудового кодекса РФ);

6.1.3. Работник может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации.

6.2. Ответственность Работодателя

6.2.1. Работодатель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, Уставом ОУ и законодательством Российской Федерации;

6.2.2. Работодатель несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:

а) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;

б) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.

7.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов школы;

б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

7.4. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.5. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего Договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и судом в порядке, установленном законодательством РФ.

7.6. Условия труда на рабочем месте _____

Настоящий Договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй- у Работника.

8. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель:

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа №29» городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан
Адрес (с индексом): 453109,
РБ, г.Стерлитамак, ул.Л.Толстого, 9.
Телефон / факс: (3473) 24-67-85
ИНН: 0268022791
Директор МАОУ «СОШ №29»
городского округа г.Стерлитамак РБ
_____ С.В. Шитиков

(подпись)

М.П

Работник:

ФИО _____

Паспорт _____ № _____ выдан _____

Адрес (с индексом) _____

Телефон _____

_____ (_____)

подпись

ФИО

« _____ » _____ 20 ____ г.

Второй экземпляр настоящего трудового договора и должностную инструкцию получил(а) _____

подпись

« _____ » _____ 20 ____ г.

Дополнительное соглашение к трудовому договору с учителем № _____
О совмещении должностей

г. Стерлитамак

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №29» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, в лице директора Шитикова Сергея Викторовича, действующего на основании Устава, лицензии № _____, приказа о назначении _____, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ о нижеследующем:

1. С письменного согласия Работника и в соответствии со ст. ст. 60.2 и 151 ТК РФ Работнику поручается выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по должности _____ за дополнительную оплату.

2. Поручаемая Работнику дополнительная работа в количестве _____ ставок будет осуществляться с _____ по _____ без освобождения от _____ (определенный срок, неопределенный срок)

основной работы, определенной трудовым договором.

3. За выполняемую по настоящему дополнительному соглашению дополнительную работу Работник получает дополнительную оплату в размере _____ в месяц.

4. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую Сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

5. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от _____ 20 ____ г. № _____ и вступает в действие с _____ 20 ____ г.

6. Настоящее дополнительное соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится в делах Работодателя, другой передается Работнику.

8. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель:

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа №29» городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан
Адрес (с индексом): 453109,
РБ, г.Стерлитамак, ул.Л.Толстого, 9.
Телефон / факс: (3473) 24-67-85
ИНН: 0268022791
Директор МАОУ «СОШ №29»
городского округа г.Стерлитамак РБ
_____ С.В. Шитиков

(подпись)

ФИО

Работник:

ФИО _____

Паспорт № _____ выдан _____

Адрес (с индексом) _____

Телефон _____

_____ (_____)

(Ф.И.О.)

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Второй экземпляр настоящего дополнительного соглашения получил (а) _____

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дополнительное соглашение к трудовому договору с учителем № ____
Об учебной нагрузке

г. Стерлитамак

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №29» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, в лице директора Шитикова Сергея Викторовича, действующего на основании Устава, лицензии № _____, приказа о назначении _____, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от «__» _____ 20__ г. № ____ о нижеследующем:

пункт 2 раздела 1 трудового договора изложить в следующей редакции:

1. п. 5.3. изложить в следующей редакции:

Работнику устанавливается минимальная ставка заработной платы (должностной оклад) в размере _____ руб. по должности _____

_____ за нагрузку _____

2. п. 5.4. изложить в следующей редакции:

Работнику устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

5.4.1. районный коэффициент 1,15 на всю заработную плату

5.4.2. за индивидуальное обучение на дому (при наличии такой работы) – 0,20

5.4.3. Учителям и преподавателям национального языка и литературы – 0,15

5.5. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты по повышающим коэффициентам, премиальные и иные стимулирующие выплаты.

5.6. Работнику при наличии финансовых средств устанавливаются следующие повышающие коэффициенты и повышающие коэффициенты за работу, не входящую в круг должностных обязанностей (ПК):

5.6.1. ПК за квалификационную категорию или стаж педагогической работы _____;

5.6.2. ПК за высшее профессиональное образование _____;

5.6.3. ПК молодому педагогу (в течение 3 лет), впервые поступившему на работу в школе после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования _____;

5.6.4. ПК за ученую степень или почетное звание _____;

5.6.5. ПК за проверку письменных работ _____;

5.6.6. ПК за классное руководство _____;

5.6.7. ПК за заведование кабинетом (мастерскими) _____;

5.7. Установление премиальных и иных стимулирующих выплат при наличии денежных средств определяется Работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом на основе показателей качества профессиональной деятельности в соответствии с Положением о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников ОУ.

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от «__» _____ 20__ г. № _____, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй – у Работника.

4. Изменения к трудовому договору, определенные настоящим дополнительным соглашением, вступают в силу с «__» _____ 20__ г.

8. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель:

Муниципальное автономное
 общеобразовательное учреждение
 «Средняя общеобразовательная
 школа №29» городского округа
 город Стерлитамак
 Республики Башкортостан
 Адрес (с индексом): 453109,
 РБ, г.Стерлитамак, ул.Л.Толстого, 9.
 Телефон / факс: (3473) 24-67-85
 ИНН: 0268022791
 Директор МАОУ «СОШ №29»
 городского округа г.Стерлитамак РБ

Работник:

ФИО _____
 Паспорт № _____ выдан _____

 Адрес (с индексом) _____

 Телефон _____

_____ С.В. Шитиков
(подпись)

ФИО

_____ (_____)
подпись

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П

Второй экземпляр настоящего дополнительного соглашения получил (а) _____
подпись

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Дополнительное соглашение к трудовому договору с учителем № ____
о сокращении испытательного срока**

г. Стерлитамак

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №29» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, в лице директора Шитикова Сергея Викторовича, действующего на основании Устава, лицензии № _____, приказа о назначении _____, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ о нижеследующем:

1. В связи с тем что удовлетворительные результаты испытания выявлены до окончания срока испытания, установленного Трудовым договором, и Работником принято решение, что порученная работа ему подходит, руководствуясь ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации, внести изменения в пункт 4 Трудового договора от _____ о сокращении испытательного срока до _____

2. Изменения в трудовой договор, определенные настоящим дополнительным соглашением, вступают в силу с " ____ " _____ 20 ____ г.

3. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Трудового договора от _____ составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй - у Работника.

8. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель:

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №29» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан
Адрес (с индексом): 453109, РБ, г.Стерлитамак, ул.Л.Толстого, 9.
Телефон / факс: (3473) 24-67-85
ИНН: 0268022791
Директор МАОУ «СОШ №29» городского округа г.Стерлитамак РБ

_____/_____/_____

(подпись) (Ф.И.О.)

Работник:

ФИО _____

Паспорт № _____ выдан _____

Адрес (с индексом) _____

Телефон _____

подпись

ФИО
« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П

Второй экземпляр настоящего дополнительного соглашения получил (а) _____
подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма трудового договора с учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом

г. Стерлитамак

«___» _____ 20___ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №29» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в лице директора Шитикова Сергея Викторовича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

_____ (фамилия, имя, отчество)

именуем _____ в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Работник принимается на работу в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №29» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (в дальнейшем - ОУ) по должности _____

1.2. Работа у Работодателя является для Работника: _____ (основной, по совместительству)

1.3. Настоящий трудовой договор заключается на:

_____ (неопределенный срок, определенный срок (указать срок), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения

срочного трудового договора в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, Ф.И.О., должность основного работника, на время отсутствия которого заключен срочный договор с данным работником).

1.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «___» _____ 20___ г. и Работник приступает к исполнению обязанностей с «___» _____ 20___ г. (указать день в соответствии со статьей 61 Трудового кодекса РФ).

1.5. Работнику устанавливается (не устанавливается) срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе (в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса РФ).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеет право

2.1.1. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

2.1.4. Быть ознакомленным с требованиями законодательства о труде и нормативно-правовыми актами ОУ в части определения норм трудовых отношений в ОУ и непосредственной подчиненности по должности;

2.1.5. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

2.1.6. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов;

2.1.7. На защиту своей чести и достоинства, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

2.1.8. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

2.1.9. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе и адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением Работником норм профессиональной этики;

2.1.10. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

2.1.11. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

2.1.12. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени в соответствии со ст. 91, 92, 95 ТК РФ;

2.1.13. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом школы, настоящим договором, законодательством РФ;

2.2. Работник обязан

2.2.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, выполнять установленные нормы труда;

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, деловую и профессиональную этику;

2.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

2.2.5. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у

Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

Работник обязан выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право

3.1.1. Требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.2. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим трудовым законодательством и законодательством в области образования;

3.1.3. Поощрять Работника за добросовестное исполнение им трудовых обязанностей;

3.1.4. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством (в соответствии с ст. 336 ТК РФ);

3.1.2. Реализовывать иные права, определенные Уставом школы, законодательством РФ.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующим требованиям законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;

3.2.3. Обеспечить Работника оборудованием, инвентарем, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

3.2.5. Соблюдать деловую и профессиональную этику;

3.2.6. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.7. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

3.2.8. Соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные нормативные акты образовательного учреждения, условия коллективного договора, соглашений, а также условия настоящего трудового договора;

3.2.9. Обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами ОУ;

3.2.10. Своевременно вносить изменения в условия оплаты труда Работника при увеличении объема нагрузки и в других случаях;

3.2.11. Своевременно предоставлять сведения в отношении Работника в Пенсионный фонд РФ;

3.2.12. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом школы, законодательством РФ.

4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. Работнику устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

4.2. Рабочее время Работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке.

4.4. Предоставить работникам дополнительный отпуск сроком на 3 дня в случае отсутствия у него дней нетрудоспособности в течение всего учебного года (в случае экономии фонда оплаты труда)

5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

5.1. На Работника распространяется система оплаты труда, установленная для работников ОУ коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами ОУ в соответствии с законами и нормативно-правовыми актами Республики Башкортостан и нормативно-правовыми актами городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

5.2. Заработная плата Работника состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера

5.3. Работнику устанавливается *минимальная ставка заработной платы (должностной оклад)* в размере _____ руб.

5.4. Работнику устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

5.4.1. *районный коэффициент 1,15 на всю заработную плату*

5.4.2. *выплата за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) осуществляется в размере 50% сверх часовой ставки*

5.5. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты по повышающим коэффициентам, премиальные и иные стимулирующие выплаты.

5.6. Работнику при наличии финансовых средств устанавливаются следующие повышающие коэффициенты и повышающие коэффициенты за работу, не входящую в круг должностных обязанностей (ПК):

5.6.1. *ПК за выслугу лет работникам библиотек _____;*

5.6.2. *ПК за стаж работы более 3 лет работникам учебно-вспомогательного персонала первого и второго*

уровня _____;

5.7. Установление *премиальных и иных стимулирующих* выплат при наличии денежных средств определяется Работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом на основе показателей качества профессиональной деятельности в соответствии с Положением о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников ОУ.

5.8. Заработная плата выплачивается Работнику 10 и 25 числа каждого месяца. Порядок выплаты – безналичный, путем перечисления по заявлению Работника на счет в банке.

5.9. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные федеральным законодательством, законодательством Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами ОУ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. Ответственность Работника

6.1.1. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, Уставом ОУ и законодательством Российской Федерации;

6.1.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (статьи 192, 336 Трудового кодекса РФ);

6.1.3. Работник может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации.

6.2. Ответственность Работодателя

6.2.1. Работодатель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, Уставом ОУ и законодательством Российской Федерации;

6.2.2. Работодатель несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:

а) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;

б) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.

7.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов школы;

б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

7.4. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.5. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего Договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и судом в порядке, установленном законодательством РФ.

7.6. Условия труда на рабочем месте _____

Настоящий Договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй - у Работника.

8. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель:

Муниципальное автономное
образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа №29» городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан
Адрес (с индексом): 453109,
РБ, г. Стерлитамак, ул. Л. Толстого, 9

Работник:

ФИО _____
Паспорт _____ № _____ выдан _____
_____ _____
Адрес (индексом) _____
_____ _____

Телефон / факс: (3473) 24-67-85
 ИНН: 0268022791
 Директор МАОУ «СОШ №29»
 городского округа г.Стерлитамак РБ
 _____ С.В. Шитиков

Телефон _____

(подпись)

_____ (_____)
 подпись

ФИО

« _____ » _____ 20__ г.

М.П

Второй экземпляр настоящего трудового договора и должностную инструкцию получил(а) _____

подпись

« _____ » _____ 20__ г.

Дополнительное соглашение к трудовому договору № _____

г. Стерлитамак

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «СОШ №29» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, в лице директора **Шитикова Сергея Викторовича**, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и граждан, _____, учитель _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору, являющееся неотъемлемой частью трудового договора, о нижеследующем.

1. Пункты 1. (в части касающегося квалификационной категории, стажа педагогической работы, имеющихся званий), 2., 3., 14. (в части касающегося ежемесячных компенсационных выплат за специфику работы), 15.1. трудового договора № _____ г., изложить в следующей редакции:

№ п/п		20__- 20__ уч.г.				
1.	П. 1. Работник принимается на работу (определяется на новый учебный год):					
	По квалификационной категории					
	Со стажем педагогической работы					
	С имеющимися званиями					
2.	П. 2.Работнику устанавливается по занимаемой должности учебная нагрузка в объеме:					
	Учебная нагрузка в объеме					
3.	П. 3. Наряду с оговоренной в пунктах 1 и 2 настоящего трудового договора трудовой функцией Работник выполняет следующие виды дополнительной педагогической работы, непосредственно связанной с образовательным процессом, не входящей в круг его основных обязанностей, без занятия другой штатной должности:					
	Проверка письменных работ по предмету					
	Классное руководство (указать класс)					
	Заведование учебным кабинетом (№ кабинета)					
4.	П. 14. Работнику устанавливаются следующие ежемесячные компенсационные выплаты: за специфику работы в образовательном учреждении (классах, группах) в зависимости от типа и вида:					
	За работу в гимназии					
	За индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья (дети-хроники)					
	За преподавание национального языка и литературы					
5.	П. 15.1. Повышающие коэффициенты:					
	За квалификационную категорию или стаж педагогической работы					
	Молодому педагогу					

	За ученую степень или почетное звание					
	За проверку письменных работ					
	За высшее профессиональное образование					
	За выполнение работ, не входящих в должностные обязанности:					

2. Ознакомление работника и вступление настоящего соглашения в силу.

№ п/п		20__ - 20__ уч.г.	20__ - 20__ уч.г.	20__ - 20__ уч.г.	20__ - 20__ уч.г.	20__ - 20__ уч.г.
1.	Дата ознакомления Работника					
2.	Настоящее соглашение, а соответственно и все оговоренные им изменения к трудовому договору, вступают в силу с 01 сентября по 31 августа					
3.	Подпись Работника					
4.	Подпись Работодателя					

3. Условия трудового договора, не затронутые настоящим соглашением, остаются неизменными.

4. Настоящее соглашение является неотъемлемой частью трудового договора.

5. Настоящее соглашение составлено и подписано в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон, при этом оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

Работодатель:

Адрес МАОУ «СОШ №29» городского округа

г. Стерлитамак РБ

453109, г. Стерлитамак, ул. Льва Толстого, 9

ИНН 0268022791

БИК 048082000

Р/с 40701810580823000003

Банк в РКЦ г. Стерлитамак РБ

л/с 30503007100

Директор МАОУ «СОШ №29»

городского округа г. Стерлитамак РБ

_____ С.В. Шитиков

Работник: _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Телефон _____

Дата рождения _____

Паспорт серии _____

Выдан (кем) _____

(когда) _____

ИНН _____

Работник получил один экземпляр
настоящего соглашения к трудовому
договору

(дата и подпись Работника)

От работодателя:

Директор МАОУ «СОШ №29»
городского округа г. Стерлитамак РБ
_____ С.В. Шитиков
« _____ » _____ 20 ____ г.

От работников:

Председатель ППО
_____ Ямлиханова Д.Т.
« _____ » _____ 20 ____ г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о нормах профессионального поведения учителя, воспитателя
МАОУ «СОШ № 29»
городского округа г. Стерлитамак РБ

Общие положения

1.1. Данное Положение основывается на ст. 15, ст. 32, ст. 55, ст. 56 Закона РФ «Об образовании РФ», п. 4, п. 7, п. 10, п.49, п.57 Типового положения об общеобразовательном учреждении, Конвенции о правах ребенка.

1.2. Принятие «Положения» необходимо для организации единого педагогического подхода в обучении и воспитании: осуществления единых требований к педагогическим работникам образовательного учреждения; создания комфортных условий для обучающихся, учителей и родителей (законных представителей), микроклимата доверия и сотрудничества.

1.3. Понятные, единые требования к педагогическому коллективу со стороны администрации образовательного учреждения призваны улучшить условия работы для всех участников образовательного процесса.

1.4. Выработанные нормы профессионального поведения обязательны для всех учителей и воспитателей независимо от занимаемого положения, преподаваемого предмета, наличия наград и поощрений, стажа педагогической работы.

1.5. За нарушение норм профессионального поведения виновный подвергается дисциплинарному расследованию и на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

2. Нормы профессионального поведения.

2.1. Учитель служит для обучающегося образцом тактичного поведения, умения обращаться, внешнего вида, уважения к собеседнику, поведения в споре, справедливости, ровного и равного отношения ко всем обучающимся.

2.2. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся.

2.3. Педагог не должен проецировать личность и поведение родителей обучающегося на него самого. Проявление предвзятого или негативного отношения недопустимо в процессе общения с учащимся, его родителями, коллегами.

2.4. Педагог воспитывает обучающихся, равно как и их родителей (законных представителей), на положительных примерах.

2.5. Знание или незнание учеником предмета не может влиять на отношение к нему педагога.

2.6. Стремясь стать для обучающихся примером пунктуальности и точности, учитель обещает что-либо только тогда, когда уверен, что может это выполнить.

2.7. Осуществляя профессиональную деятельность, учитель должен помнить, что в процессе общения представляет не только себя, но и образовательное учреждение.

3. Запретительные нормы профессионального поведения.

Педагогическому работнику запрещается:

3.1. Передавать персональные данные об обучающемся и его родителях (законных представителях) третьей стороне без их письменного разрешения.

- 3.2. Разглашать сведения о личной жизни обучающегося и его семьи.
- 3.3. Унижать в любой форме на классных родительских собраниях родителей (законных представителей), дети которых отстают в учебе.
- 3.4. Использовать выражения, осуждающие поведение родителей (законных представителей) обучающихся в присутствии учащихся класса.
- 3.5. Выносить на обсуждение родителей конфиденциальную информацию с заседаний педагогического совета, совещаний и т.п.
- 3.6. Обсуждать с родителями (законными представителями) выступления своих коллег по образовательному учреждению.
- 3.7. Манипулировать детьми, использовать их для достижения собственных целей.
- 3.8. Повышать голос, кричать на ученика, родителя, работника образовательного учреждения.
- 3.9. Терять терпение и самообладание в любых ситуациях.
- 3.10. Нарушать требования образовательной программы образовательного учреждения.
- 3.11. Допускать в общении с коллегами, родителями (законными представителями) и обучающимися ненормативную или негативно окрашенную лексику.
- 3.12. Курить в помещении образовательного учреждения.
- 3.13. Сбирать с родителей (законных представителей) и с обучающихся денежные средства, кроме средств, необходимых для проведения учебных экскурсий, посещений театра, просмотров кинофильмов, за обеды, фотографии.
- 3.14. Поручать обучающимся сбор денежных средств.
- 3.15. Сравнить материальное положение семей обучающихся.
- 3.16. Сравнить результаты учебы детей в классе.
- 3.17. Допускать оскорбления обучающимися друг друга.
- 3.18. Допускать выражения, оскорбляющие человеческое достоинство обучающегося, независимо от его возраста:
 - отправлять с уроков за забытыми школьными принадлежностями;
 - допускать в любой форме оскорбления, относящиеся к национальной или религиозной принадлежности обучающегося;
 - применять по отношению к обучающимся меры физического или психического насилия над личностью;
 - допускать в любой форме оскорбления, выпады или намеки, касающиеся физических недостатков обучающегося.
- 3.19. Не пускать на урок опаздывающих учеников. Выгонять (удалять) ученика с урока. В случае если ученик дезорганизует работу целого класса, учитель передает его во время урока дежурному администратору.
- 3.20. Выставлять ученику оценку «2» по предмету за отсутствие учебника, учебного пособия, лыж, спортивной формы или школьных принадлежностей, а также за нарушение дисциплины на уроке.
- 3.21. Посягать на личную собственность обучающегося.

От работодателя:

Директор МАОУ «СОШ №29»
городского округа г. Стерлитамак РБ
_____ С.В. Шитиков
« _____ » _____ 20__ г.

От работников:

Председатель ППО
_____ Ямлиханова Д.Т.
« _____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам
МАОУ «СОШ №29» городского округа
г. Стерлитамак РБ

г. Стерлитамак

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам школы в соответствии с законодательством РФ.

1. Комиссия по трудовым спорам (КТС) рассматривает индивидуальные трудовые споры, т.е. неурегулированные разногласия между работодателем и работником, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в комиссию.

Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в школе, за исключением споров, по которым федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

В КТС рассматриваются следующие основные категории, индивидуальных трудовых споров: об изменении существенных условий трудового договора; об оплате труда (во всех ее аспектах); о гарантийных и компенсационных выплатах; о снятии дисциплинарных взысканий и другие.

2. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется администрацией школы.

3. Комиссия по трудовым спорам образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием (конференцией) работников организации или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников организации.

Представители работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы.

Избранными представителями работников в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины участвующих на собрании (конференции).

Срок полномочий членов КТС один года.

При выбытии члена КТС замен в том же порядке избирается другой.

4. Численность КТС - 6 человек, по три представителя от работников и работодателя

5. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

6. Прием заявлений в КТС производится секретарем.

7. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией.

8. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам этого срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

9. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления. О времени рассмотрения КТС извещает заблаговременно работника и администрацию.

10. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым кодексом РФ.

В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и администрация должны быть извещены.

В случае вторичной неявки работника без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно. Срок его подачи и рассмотрения исчисляется заново.

11. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии руководитель организации обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы.

12. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

13. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии.

В решении комиссии по трудовым спорам указываются:

- наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- Фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

14. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

15. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

16. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику выдается комиссией по трудовым спорам удостоверение, являющееся исполнительным документом. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

17. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

18. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

От работодателя:

Директор МАОУ «СОШ №29»
городского округа г. Стерлитамак РБ
_____ С.В. Шитиков
« _____ » _____ 20__ г.

От работников:

Председатель ППО
_____ Д.Т. Ямлиханова
« _____ » _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по оценке эффективности деятельности работников
МАОУ «СОШ №29» городского округа г. Стерлитамак РБ**

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по оценке эффективности деятельности работников МАОУ «СОШ №29» является общественным органом (далее – Комиссия)
- 1.2. Положение о комиссии по оценке эффективности деятельности работников МАОУ «СОШ №29» городского округа г. Стерлитамак РБ определяет цели, задачи, принципы деятельности, состав комиссии, порядок работы, оформление документации.
- 1.3. Положение разработано в целях определения качества и результативности деятельности работников МАОУ «СОШ №29» городского округа г. Стерлитамак РБ, реализации пункта 3.7 «Положения о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников МАОУ «СОШ №29» городского округа г. Стерлитамак РБ» (приложение 3) к коллективному договору МАОУ «СОШ №29» городского округа г. Стерлитамак РБ.
- 1.4. Задачами работы Комиссии являются:
- совершенствование системы оплаты труда работников школы;
 - определение личного вклада каждого работника в повышение уровня образовательного процесса, деятельность школы по предоставлению доступных, качественных образовательных услуг.
- 1.5. Основные принципы деятельности Комиссии - компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.
- 1.6. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива из числа представителей администрации школы, профкома, наиболее опытных членов педагогического состава, представителя технического персонала в количестве 5 человек.
- 1.7. Срок работы Комиссии определяется собранием трудового коллектива школы.
- 1.8. В случае выбытия по тем или иным причинам членов комиссии дополнительные выборы производятся в том случае, если Комиссия не может полноценно выполнять свои функции. Выборы нового состава Комиссии проводятся в случае выбытия более половины состава комиссии, даже если срок ее полномочий не истек.
- 1.9. Комиссия в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
 - Законом Российской Федерации «Об образовании»;
 - Уставом МАОУ «СОШ №29» городского округа г. Стерлитамак РБ
 - Коллективным договором МАОУ «СОШ №29» городского округа г. Стерлитамак РБ
 - Положением о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников МАОУ «СОШ №29» городского округа г. Стерлитамак РБ

2. Порядок работы и оформление документации

- 2.1. Определяются следующий отчетный период:
- до 14 числа каждого месяца все работники школы заполняют Оценочный лист эффективности деятельности (Приложение 1.), составленный в соответствии с критериями и показателями оценки эффективности деятельности по должности, и предоставляют его с копиями подтверждающих документов в Комиссию.

-до 15 числа каждого месяца Комиссия осуществляет объективную оценку представленных документов со своей отметкой в Оценочном листе работника, составляет сводную ведомость общих баллов работников школы (Приложение 2.) и представляет её для установления иных стимулирующих выплат и премирования работников в Комиссию по рассмотрению установления иных стимулирующих выплат.

2.2. Оценочные листы работников, не представленные до начала работы Комиссии и (или) не подтвержденные документально, не рассматриваются.

2.3. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее трех членов Комиссии.

2.4. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии. При равенстве голосов Председатель Комиссии имеет право решающего голоса. О решениях, принятых Комиссией информируются все работники школы в части, их касающейся.

2.5. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом работника, подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись работнику и хранится до минования надобности.

2.6. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 1 год. Протоколы хранятся у Председателя Комиссии.

2.7. В особых случаях, при отсутствии работников школы по причине болезни, командировки и другим уважительным причинам, баллы выставляются в оценочный лист работника членами Комиссии при наличии подтверждающих документов.

2.8. В случае установления Комиссией несоответствий представленных материалов и реальной деятельности работнику возвращается сданная им документация для уточнения в течение 2 дней.

2.9. В случае возникновения трудового спора по определению оценки эффективности деятельности работник имеет право в соответствии со ст. 382 ТК РФ обратиться в комиссию по трудовым спорам.

Приложение 1.

Оценочный лист эффективности деятельности за _____ месяц _____ года
учителя _____

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Оцениваемые показатели	Оценка в баллах	Подтверждающие документы	Баллы	
			самооценка	оценка комиссии
1.1. Результативность участия обучающихся в творческих конкурсах	победители и призёры городских конкурсов – 5б.	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов		
	победители и призёры республиканских конкурсов- 10 б. победители и призёры российских, международных конкурсов -15 б.(2б*) * баллы начисляются за альтернативные конкурсы			
1.2. Результативность участия в предметных олимпиадах	победители и призёры городских олимпиад – 5б.	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов		
	победители и призёры российских, международных олимпиад -15 б.(2б.*) * баллы начисляются за альтернативные олимпиады			
1.3. Участие обучающихся в НОУ, НПК	победители и призёры городского уровня – 5б.	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов		
	победители и призёры российского, международного уровня -15 б.			

2.1. Индивидуальная работа с детьми, в том числе одаренными, а так же отстающими в усвоении учебного материала	Ведется систематическая работа, имеется документация, результаты работы - 3 б.	Планирование работы, журнал, тетради обучающихся		
2.2. Организация внеурочной (групповой) работы по предмету	Ведется систематическая работа, имеется документация, результаты работы - 3 б.	Планирование работы, журнал, тетради обучающихся		
3.1. Участие педагога в профессиональных конкурсах	Участие на уровне города – 5б.	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов		
	Участие на уровне республики, российском и международном уровнях – 10б. (2б.*) * баллы начисляются за дистанционные конкурсы			
3.2. Участие педагога в творческих конкурсах, соревнованиях	Участие на уровне города – 5б.	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов		
	Участие на уровне республики, российском и международном уровнях – 10б. (2б.*) * баллы начисляются за дистанционные конкурсы, соревнования			
3.3. Проведение открытых мероприятий	Участие на уровне города – 5б.	Копии грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов		
	Участие на уровне республики, российском и международном уровнях – 10б. (2б.*) * баллы начисляются за дистанционные мероприятия			
4.1. Популяризация работы учителя	Учитель оформляет тематические выставки в фойе школы-2б	Фото, скриншот		
	Учитель пополняет базу сайта о работе, о достижениях-2б			
4.2. Оформление кабинета и соблюдение норм СанПин	Благоустройство кабинета-2б	Наличие графика проветривания, цветных меток на партах и окнах, эстетичность оформления кабинета, сохранность школьного имущества.		
4.3. Участие в благоустройстве и озеленении территории и рекреаций школы, пришкольного участка	Наличие ухоженного, эстетически оформленного озеленения на закрепленной территории – 2 балла	Наличие ухоженного, эстетически оформленного озеленения на закрепленной территории		
	Наличие не эстетически оформленного озеленения на закрепленной территории – 1 балл			
Итого				

Председатель комиссии _____ / _____ /
подпись ФИО

Члены комиссии: _____ / _____ /
подпись ФИО

Дата « _____ » _____ 20__-г.

С оценкой комиссии ознакомлен(а) _____ / _____
Дата « _____ » _____ 20__ г.

Приложение 1.

**Оценочный лист эффективности деятельности за _____ месяц _____ года
воспитателя _____**

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Оцениваемые показатели	Оценка в баллах	Подтверждающие документы	Баллы	
			самооценка	оценка комиссии
1.1. Результативность участия обучающихся в творческих конкурсах	победители и призёры городских конкурсов – 5б.	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов		
	победители и призёры республиканских конкурсов- 10 б. победители и призёры российских, международных конкурсов -15 б.(2б*) <small>*баллы начисляются за альтернативные конкурсы</small>			
1.2. Результативность участия в предметных олимпиадах	победители и призёры городских олимпиад – 5б.	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов		
	победители и призёры российских, международных олимпиад -15 б.(2б.*) <small>*баллы начисляются за альтернативные олимпиады</small>			
1.3. Участие обучающихся в НОУ, НПК	победители и призёры городского уровня – 5б.	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов		
	победители и призёры российского, международного уровня -15 б.			
2.1. Индивидуальная работа с детьми, в том числе одаренными, а так же отстающими в усвоении учебного материала	Ведется систематическая работа, имеется документация, результаты работы - 3 б.	Планирование работы, журнал, тетради обучающихся		
2.2. Организация внеурочной (групповой) работы по предмету	Ведется систематическая работа, имеется документация, результаты работы - 3 б.	Планирование работы, журнал, тетради обучающихся		
3.1. Участие педагога в профессиональных конкурсах	Участие на уровне города – 5б.	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов		
	Участие на уровне республики, российском и международном уровнях – 10б. .(2б*) <small>*баллы начисляются за альтернативные конкурсы</small>			
3.2. Участие педагога в творческих конкурсах, соревнованиях	Участие на уровне города – 5б.	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов		
	Участие на уровне республики, российском и международном уровнях – 10б.			
3.3. Проведение открытых мероприятий	Участие на уровне города – 5б.	Копии грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов		
	Участие на уровне республики, российском и международном уровнях – 10б.			
4.1. Мотивационная готовность к реализации ФГОС	Учитель овладевает способами проектирования и достижения учебно-профессиональных задач в условиях перехода на ФГОС – 1 б.	Поурочное планирование в соответствии с		

		ФГОС		
4.2. Готовность к использованию современных способов оценки образовательных результатов в соответствии с ФГОС	Учитель отслеживает и оценивает уровень сформированности предметных результатов, выделяя компетентностный уровень – 2 б.	Материалы мониторинга		
	Учитель владеет методами педагогической диагностики для выявления и оценки уровня сформированности метапредметных образовательных результатов – 2 б.	Материалы мониторинга		
4.3. Технологическая готовность к реализации ФГОС	Учитель владеет и систематически использует средства и ресурсы информационно-образовательной среды школы (проведение не менее 5 уроков в неделю с применением интерактивных технологий) – 2 б.	Поурочное планирование в соответствии с ФГОС		
	Учитель владеет и частично использует средства и ресурсы информационно-образовательной среды школы (проведение не менее 3 уроков в неделю с применением интерактивных технологий) – 1 б.			
5.1 За выполнение важных и ответственных работ	За выполнение важных и ответственных работ -2б			
Итого				

Председатель комиссии _____ / _____ /
подпись ФИО

Члены комиссии: _____ / _____ /
подпись ФИО
 _____ / _____ /
подпись ФИО
 _____ / _____ /
подпись ФИО
 _____ / _____ /
подпись ФИО

Дата «_____» _____ 20____ г.

С оценкой комиссии ознакомлен(а) _____ / _____ /
 Дата «_____» _____ 20____ г.

Приложение 1.

Оценочный лист эффективности деятельности за _____ месяц _____ года педагога дополнительного образования _____

Дата «_____» _____ 20____ г.

Оцениваемые показатели	Оценка в баллах	Подтверждающие документы	Баллы	
			самооценка	оценка комиссии
1.1. Результативность участия обучающихся в творческих конкурсах	победители и призёры городских конкурсов – 5б.	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных		
	победители и призёры республиканских конкурсов- 10 б.			
	победители и призёры российских,			

	международных конкурсов -15 б.(2б*) *баллы начисляются за альтернативные конкурсы	документов		
1.2. Результативность участия в предметных олимпиадах	победители и призёры городских олимпиад – 5б.	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов		
	победители и призёры российских, международных олимпиад -15 б.(2б. *) *баллы начисляются за альтернативные олимпиады			
1.3. Участие обучающихся в НОУ, НПК	победители и призёры городского уровня – 5б.	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов		
	победители и призёры российского, международного уровня -15 б.			
2.1. Индивидуальная работа с детьми, в том числе одаренными, а так же отстающими в усвоении учебного материала	Ведется систематическая работа, имеется документация, результаты работы - 3 б.	Планирование работы, журнал, тетради обучающихся		
2.2. Организация внеурочной (групповой) работы по предмету	Ведется систематическая работа, имеется документация, результаты работы - 3 б.	Планирование работы, журнал, тетради обучающихся		
3.1. Участие педагога в профессиональных конкурсах	Участие на уровне города – 5б.	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов		
	Участие на уровне республики, российском и международном уровнях – 10б.			
3.2. Участие педагога в творческих конкурсах, соревнованиях	Участие на уровне города – 5б.	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов		
	Участие на уровне республики, российском и международном уровнях – 10б.			
3.3. Проведение открытых мероприятий	Участие на уровне города – 5б.	Копии грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов		
	Участие на уровне республики, российском и международном уровнях – 10б.			
4.1. Мотивационная готовность к реализации ФГОС	Учитель овладевает способами проектирования и достижения учебно-профессиональных задач в условиях перехода на ФГОС – 1 б.	Поурочное планирование в соответствии с ФГОС		
4.2. Готовность к использованию современных способов оценки образовательных результатов в соответствии с ФГОС	Учитель отслеживает и оценивает уровень сформированности предметных результатов, выделяя компетентностный уровень – 2 б.	Материалы мониторинга		
	Учитель владеет методами педагогической диагностики для выявления и оценки уровня сформированности метапредметных образовательных результатов – 2 б.	Материалы мониторинга		
4.3. Технологическая готовность к реализации ФГОС	Учитель владеет и систематически использует средства и ресурсы информационно-образовательной среды школы (проведение не менее 5 уроков в неделю с применением интерактивных технологий) – 2 б.	Поурочное планирование в соответствии с ФГОС		
	Учитель владеет и частично использует средства и ресурсы информационно-образовательной среды школы (проведение не менее 3 уроков в неделю с применением интерактивных технологий) – 1 б.			

5.1. За выполнение важных и ответственных работ	За выполнение важных и ответственных работ – 2 балла			
Итого				

Председатель комиссии _____ / _____ /
подпись ФИО

Члены комиссии: _____ / _____ /
подпись ФИО
 _____ / _____ /
подпись ФИО
 _____ / _____ /
подпись ФИО
 _____ / _____ /
подпись ФИО

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

С оценкой комиссии ознакомлен(а) _____ / _____ /
 Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

**Оценочный лист эффективности деятельности за _____ месяц _____ года
преподавателя организатора ОБЖ_____**

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Оцениваемые показатели	Оценка в баллах	Подтверждающие документы	Баллы	
			самооценка	оценка комиссии
1.1. Результативность участия обучающихся в спортивных соревнованиях	победители и призёры городского уровня – 5б.	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов		
	победители и призёры республиканского уровня- 10 б. победители и призёры российского, международного уровня -15 б.			
1.2. Результативность участия в предметных олимпиадах	победители и призёры городского уровня – 5б.	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов		
	победители и призёры российского, международного уровня -15 б.			
1.3. Участие обучающихся в НОУ, НПК	победители и призёры городских конкурсов – 5б.	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов		
	победители и призёры российских, международных конкурсов -15 б.			
2.1. Организация кружков, секций, факультативов военно-патриотической, краеведческой, поисковой направленности	Ведется систематическая работа, имеется документация, результаты работы - 3 б.	Планирование работы, журнал посещаемости обучающихся		
3.1. Участие педагога в профессиональных конкурсах	Участие на уровне города – 5б.	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов		
	Участие на уровне республики, российском и международном уровнях – 10б.			
3.2. Участие педагога в творческих конкурсах, соревнованиях	Участие на уровне города – 5б.	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов		
	Участие на уровне республики, российском и международном уровнях – 10б.			
3.3. Проведение открытых мероприятий	Участие на уровне города – 5б.	Копии грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов		
	Участие на уровне республики, российском и международном уровнях – 10б.			

4.1. Мотивационная готовность к реализации ФГОС	Учитель овладевает способами проектирования и достижения учебно-профессиональных задач в условиях перехода на ФГОС – 1 б.	Поурочное планирование в соответствии с ФГОС		
4.2. Готовность к использованию современных способов оценки образовательных результатов в соответствии с ФГОС	Учитель отслеживает и оценивает уровень сформированности предметных результатов, выделяя компетентностный уровень – 2 б.	Материалы мониторинга		
	Учитель владеет методами педагогической диагностики для выявления и оценки уровня сформированности метапредметных образовательных результатов – 2 б.			
4.3. Технологическая готовность к реализации ФГОС	Учитель владеет и систематически использует средства и ресурсы информационно-образовательной среды школы (проведение не менее 5 уроков в неделю с применением интерактивных технологий) – 2 б.	Поурочное планирование в соответствии с ФГОС		
	Учитель владеет и частично использует средства и ресурсы информационно-образовательной среды школы (проведение не менее 3 уроков в неделю с применением интерактивных технологий) – 1 б.			
Итого				

Председатель комиссии _____ / _____ /
подпись ФИО

Члены комиссии: _____ / _____ /
подпись ФИО

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

С оценкой комиссии ознакомлен(а) _____ / _____ /
Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 1.

**Оценочный лист эффективности деятельности за _____ месяц _____ года
социального педагога _____**

Дата « _____ » _____ 20 _____ г

Оцениваемые показатели	Оценка в баллах	Подтверждающие документы	Баллы	
			самооценка	оценка комиссии
1.1. Охват системой дополнительного образования учащихся категории «трудные», « группы риска», КДН, ПДН	100% - 2 б.	Копии официальных документов		
2.1. Охват обучающихся горячим	От 80% до 100% - 3 б.	Копии		

питанием в школе	От 60% до 79% - 2 б.	официальны х документов		
	От 50% до 59% - 1 б.			
	От 0% до 49% - 1 б.			
3.1. Организация и проведение консультативной психолого - педагогической работы с родителями по воспитанию детей в семье	Ведется систематическая работа, имеется документация, результаты работы - 3 б.	Планировани е работы, журнал консультаци й с родителями		
4.1. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта через открытые мероприятия, мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах	Участие на уровне города – 5б.	Копии грамот, сертификато в, приказов и других официальны х документов		
	Участие на уровне республики, российском и международном уровнях – 10б.			
4.2. Участие педагога в творческих конкурсах, соревнованиях	Участие на уровне города – 5б.	Копии грамот, сертификато в, приказов и других официальны х документов		
	Участие на уровне республики, российском и международном уровнях – 10б.			
4.3. Наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебно-методических пособий	Имеется на уровне города – 5б.	Копии грамот, сертификато в, приказов и других официальны х документов		
	Имеется на уровне республики, российском и международном уровнях – 10б.			
Итого				

Председатель комиссии _____ / _____ /
подпись _____ ФИО _____

Члены комиссии: _____ / _____ /
подпись _____ ФИО _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

С оценкой комиссии ознакомлен(а) _____ / _____ /

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 1.

Оценочный лист эффективности деятельности за _____ месяц _____ года
секретаря учебной части _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Оцениваемые показатели	Оценка в баллах	Подтверждающие документы	Баллы	
			самооценка	оценка комиссии
1.1. Качественное ведение документации, отсутствие замечаний (со стороны проверяющих)	Отсутствуют замечания – 10б.	Копии официальных документов		
	Имеются незначительные замечания – 5б.			

1.2. Своевременное, полное, достоверное составление и предоставление отчетных данных, выполнение поручений (военно-учетный стол, медицинская комиссия, Пенсионный Фонд)	Своевременное, полное предоставление отчетных данных – 10б.	Копии официальных документов		
	Не своевременное или не полное предоставление отчетных данных – 5 б.			
2.1. Содействие в оформлении тематических выставок	Содействует в городе – 5 б.	Копии официальных документов		
	Содействует в школе – 3 б.			
3.1. Активное участие в подготовке учреждения к новому учебному году	Да – 10б.	Копии официальных документов		
Итого				

Председатель комиссии _____ / _____ /
подпись ФИО

Члены комиссии: _____ / _____ /
подпись ФИО

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

С оценкой комиссии ознакомлен(а) _____ / _____ /
Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 1.

Оценочный лист эффективности деятельности за _____ месяц _____ года
лаборанта _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Оцениваемые показатели	Оценка в баллах	Подтверждающие документы	Баллы	
			самооценка	оценка комиссии
1.1. Качественное ведение документации, отсутствие замечаний (со стороны проверяющих)	Отсутствуют замечания – 10б.	Копии официальных документов		
	Имеются незначительные замечания – 5б.			
1.2. Своевременное, полное, достоверное составление и предоставление отчетных данных, выполнение поручений (военно-учетный стол, медицинская комиссия, Пенсионный Фонд)	Своевременное, полное предоставление отчетных данных – 10б.	Копии официальных документов		
	Не своевременное или не полное предоставление отчетных данных – 5 б.			
2.1. Содействие в	Содействует в городе – 5 б.	Копии		

оформлении тематических выставок	Содействует в школе – 3 б.	официальных документов		
3.1. Активное участие в подготовке учреждения к новому учебному году	Да – 10б.	Копии официальных документов		
Итого				

Председатель комиссии _____ / _____ /
подпись ФИО

Члены комиссии: _____ / _____ /
подпись ФИО
 _____ / _____ /
подпись ФИО
 _____ / _____ /
подпись ФИО
 _____ / _____ /
подпись ФИО

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

С оценкой комиссии ознакомлен(а) _____ / _____ /
 Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 1.

Оценочный лист эффективности деятельности за _____ месяц _____ года
дворника _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Оцениваемые показатели	Оценка в баллах	Подтверждающие документы	Баллы	
			самооценка	оценка комиссии
1.1. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	Выполнено оперативно – 5б.	Копии официальных документов		
1.2. Качественное проведение генеральных уборок (по результатам внешней оценки)	Отсутствуют замечания – 5б.	Копии официальных документов		
	Имеются незначительные замечания – 2б.			
2.1. Содержание территорий и помещений в соответствии с требованиями СанПин (по результатам внешней проверки)	Отсутствуют замечания – 5б.	Копии официальных документов		
	Имеются незначительные замечания – 2б.			
2.2. Выполнение срочных и неотложных работ – 2 балла		-		
2.3. Выполнение общественных поручений – 3 балла		-		
Итого				

Председатель комиссии _____ / _____ /
подпись ФИО

Члены комиссии: _____ / _____ /
подпись ФИО
 _____ / _____ /
подпись ФИО
 _____ / _____ /
подпись ФИО
 _____ / _____ /
подпись ФИО

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

С оценкой комиссии ознакомлен(а) _____ / _____ /

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 1.

**Оценочный лист эффективности деятельности за _____ месяц _____ года
 сторожа _____**

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Оцениваемые показатели	Оценка в баллах	Подтверждающие документы	Баллы	
			самооценка	оценка комиссии
1.1. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	Выполнено оперативно – 5б.	Копии официальных документов		
1.2. Качественное проведение генеральных уборок (по результатам внешней оценки)	Отсутствуют замечания – 5б.	Копии официальных документов		
	Имеются незначительные замечания – 2б.			
2.1. Содержание территорий и помещений в соответствии с требованиями СанПин (по результатам внешней проверки)	Отсутствуют замечания – 5б.	Копии официальных документов		
	Имеются незначительные замечания – 2б.			
2.2. Выполнение срочных и неотложных работ – 2 балла		-		
2.3. Выполнение общественных поручений – 3 балла		-		
Итого				

Председатель комиссии _____ / _____ /
подпись ФИО

Члены комиссии: _____ / _____ /
подпись ФИО
 _____ / _____ /
подпись ФИО
 _____ / _____ /
подпись ФИО
 _____ / _____ /
подпись ФИО

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

С оценкой комиссии ознакомлен(а) _____ / _____ /

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

1.1. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	Выполнено оперативно – 5б.	Копии официальных документов		
1.2. Качественное проведение генеральных уборок (по результатам внешней оценки)	Отсутствуют замечания – 5б.	Копии официальных документов		
	Имеются незначительные замечания – 2б.			
2.1. Содержание территорий и помещений в соответствии с требованиями СанПин (по результатам внешней проверки)	Отсутствуют замечания – 5б.	Копии официальных документов		
	Имеются незначительные замечания – 2б.			
2.2. Выполнение срочных и неотложных работ – 2 балла		-		
2.3. Выполнение общественных поручений – 3 балла		-		
Итого				

Председатель комиссии _____ / _____ /
подпись ФИО

Члены комиссии: _____ / _____ /
подпись ФИО
 _____ / _____ /
подпись ФИО
 _____ / _____ /
подпись ФИО
 _____ / _____ /
подпись ФИО

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

С оценкой комиссии ознакомлен(а) _____ / _____ /
 Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 1.

Оценочный лист эффективности деятельности за _____ месяц _____ года заместителя директора _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Оцениваемые показатели	Оценка в баллах	Подтверждающие документы	Баллы	
			самооценка	оценка комиссии
1.1. Обеспечение государственно-общественного характера управления учреждения	Создана и функционирует одна из форм государственно-общественного управления образовательным учреждением – 3б.; Систематически предоставляется публичный отчет – 3б.; Создан и успешно функционирует школьный сайт- 3б.; Наличие органов ученического самоуправления – 3б.	Копии официальных документов		
2.1. Участие учреждения и учащихся в различных мероприятиях и конкурсах, олимпиадах	на уровне города – 5б.;	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов		
	на уровне республики – 10б.;			
	всероссийские и международные – 15б.			

3.1. Своевременное и качественное заключение договоров, договоров на поставки товаров, услуг и работ, обеспечение работников школы предметами, необходимыми для организации образовательного процесса	Своевременное заключение договоров – 5 баллов	Копии официальных документов		
	Не своевременное заключение договоров – 3 баллов			
3.2. Своевременное обеспечение образовательного процесса необходимыми средствами обучения, инвентарем и др.	Своевременное обеспечение – 3 балла	Копии официальных документов		
4.1. Участие в опытно-экспериментальной работе	На уровне города – 5б.	Копии официальных документов (приказов, плана работы и др.)		
	На уровне республики – 10б.			
	Всероссийский и международный уровень – 15б.			
Итого				

Председатель комиссии _____ / _____ /
подпись ФИО

Члены комиссии: _____ / _____ /
подпись ФИО
 _____ / _____ /
подпись ФИО
 _____ / _____ /
подпись ФИО
 _____ / _____ /
подпись ФИО

Дата «_____» _____ 20_____ г.

С оценкой комиссии ознакомлен(а) _____ / _____ /
 Дата «_____» _____ 20_____ г.

От работодателя:

Директор МАОУ «СОШ №29»
городского округа г. Стерлитамак РБ
_____ С.В.Шитиков
« _____ » _____ 20 ____ г.

От работников:

Председатель ППО
_____ Ямлиханова Д.Т.
« _____ » _____ 20 ____ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы по охране труда в МАОУ «СОШ №29»
городского округа г. Стерлитамак РБ**

1. Общие положения

1.1. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса основано на выполнении следующих функций управления:

- Прогнозирования
- Организации
- Стимулирования
- Учета
- Планирования
- Контроля
- Анализа

1.2. Деятельность руководящих работников и специалистов образовательного учреждения в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, субъекта РФ, а так же их должностными обязанностями по охране труда. Деятельность обслуживающего и технического персонала, воспитанников образовательного учреждения регламентируется инструкциями по охране труда.

2. Управление охраной труда и обеспечение безопасности образовательного процесса.

2.1. Система управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса направлена на обеспечение охраны труда и здоровья работников и воспитанников в процессе их трудовой и образовательной деятельности, профилактику травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев

2.2. Образовательное учреждение в рамках своих полномочий обеспечивает:

- Создание службы охраны труда и учебы для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и воспитанниками законодательных и иных нормативно правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса
- Финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными нормативно правовыми актами по охране труда и здоровью.
- В установленном порядке разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и воспитанников.
- Совместно с профсоюзной организацией создание комиссии, выборы уполномоченного по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности. Безопасность работников и воспитанников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью 111 листов
Директор МАОУ «СОШ №29»
городского округа г.Стерлитамак РБ
С.В.Шитиков



для доку
[Handwritten signature]