###### КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«Канашевская средняя общеобразовательная школа»**

на 2011-2014 годы

с. КАНАШЕВО

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МОУ «Канашевская средняя общеобразовательная школа» Красноармейского района Челябинской области.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением между Министерством образования и науки Челябинской области и Челябинской областной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ, Территориальным отраслевым соглашением по муниципальным образовательным учреждениям.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работники Учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, в лице их представителя **Горбуновой Марии Вячеславовны,** председателя первичной профсоюзной организации (далее – профсоюз);

Работодатель в лице его представителя – директора **Можайского Петра Евгеньевича** (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).

Работники ОУ, не являющиеся членами профсоюза и не передавшие полномочия для настоящего Соглашения от их имени, регулируют свои отношения с работодателем в индивидуальном порядке.

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение10 дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, при реорганизации в форме преобразования.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

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

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

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

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

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

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

1.15. 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).

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон) и действует до 31.01.2014 г., но не более 3 лет.

1.17 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 Учреждения, 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 Учреждения.

2.2. Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с профкомом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в РФ и Челябинской области законодательства и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками об их выполнении.

**2.3. Работодатель**

1) Предоставляет профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую информацию в сфере социально-трудовых прав работников.

2) Обеспечивает учет мнения профкома при

- установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений

- подготовке предложений по изменению типа образовательного учреждения, в том числе на автономное.

**2.4. Профсоюз**

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 Учреждения в муниципальных и других органах за счет средств Профсоюза, в комиссии по трудовым спорам и суде.

3) 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.

4) В соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль по выполнению работодателем норм трудового права.

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

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

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

8) Организует правовой всеобуч для работников Учреждения.

9) Осуществляет контроль по правильности расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирования, экономии заработной платы, внебюджетных средств и др.

10) Осуществляет контроль по правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, по своевременности внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

11) Направляет Учредителю Учреждения заявление о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

12) Осуществляет совместно с комиссией по социальному страхованию контроль по своевременному назначению и выплате работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

13) Участвует совместно с райкомом Профсоюза в организации летнего оздоровления детей работников Учреждения.

14) Осуществляет контроль по правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

15) Осуществляет контроль по обеспечению работодателем индивидуального персонифицированного учета работников в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

16) Оказывает ежегодно материальную помощь членам Профсоюза в связи со сложившимися трудными обстоятельствами в жизни работника:

* на лечение работника (на проведение операций, медицинских исследований);
* при чрезвычайных ситуациях (ограбление квартир, пожар, аварии и т.д.);
* на рождение ребенка;
* на похороны близких родственников (родителей, супруга(и), детей).

17) Организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

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 работников, порядка участия представителей работников в управлении автономным Учреждением, а также порядка регулирования трудовых отношений.

2.6. **Стороны договорились**, что решения, касающиеся вопросов заработной платы, изменения порядка и условий оплаты труда, тарификации, премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат (в том числе персональных повышающих коэффициентов) работникам Учреждения принимаются совместно с профкомом; аттестация работников проводится при участии представителей профкома в составе аттестационной комиссии.

2.7. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

1. правила внутреннего трудового распорядка;
2. положение об оплате труда работников;
3. соглашение по охране труда;
4. перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
5. перечень 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;
6. перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
7. положение о порядке установления стимулирующих выплат и распределении фонда стимулирования;
8. положение о премировании работников;
9. положение об оказании материальной помощи работникам.

**III. Трудовые отношения**

**3.1. Стороны подтверждают**

1) Для работников Учреждения работодателем является данное образовательное учреждение.

2) 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, Областным отраслевым соглашением, территориальным соглашением, настоящим коллективным договором, являются недействительными.

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

3) Условия оплаты труда, включая размеры 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).

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

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

6) Расторжение трудового договора с работником - членом Профсоюза, по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2 и 3 ст. 81 ТК РФ 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 устанавливается сокращенная 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 постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

2) Рабочее время, состоящее при выполнении должностных обязанностей из нормируемой его части и части рабочего времени, не имеющей четких границ, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст.ст. 91, 189 ТК РФ) (приложение № 1) утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, настоящим коллективным договором, иными локальными актами и личными планами работников.

3) Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности – 36 часов) ус­танавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

4) Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

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

6) Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в этом же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных 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.

7) 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.

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

9) Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в тече­ние учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в тру­довом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны только

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

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

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

10) В учреждении 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.

11) Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, с соблюдением норм и требований, предусмотренных Сан ПиН 2.4.2.

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

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

13) Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения 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.

14) 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.

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

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

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

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадаю­щее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен сумми­рованный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

18) Женщинам, работающим в режиме 40-часовой рабочей недели, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

**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 Учреждения 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 его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачиваться в полном объёме.

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 Учреждения в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса РФ предоставляется по их заявлению длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

**4.3. Работодатель обязуется**

1) Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

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

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ (приложение № 7, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

2) Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 2 дней;

- для проводов детей в армию – до 3 дней;

- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3 дней;

- на похороны близких родственников – до 5 дней;

-работающим пенсионерам по старости – до 14 дней;

- работающим инвалидам – до 60 дней.

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

#### 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 Учреждения, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

5.2**. Стороны подтверждают**:

1) Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области, правовыми актами муниципального образования, в условиях реализации нормативного подушевого принципа финансирования с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую, компенсационную 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, из бюджетных и внебюджетных средств регулируются Положением об оплате труда работников МОУ «Канашевская СОШ», утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение №2).

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера МОУ «Канашевская СОШ», регламентирующим периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (Приложение №3).

3) Заработная плата работников Учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

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.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу в заработной плате работника при доведении ее до минимальной заработной платы не учитываются.

5) Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета устанавливает конкретные размеры компенсационных выплат всем работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется такая работа, требованиям безопасности. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

6) Каждый час работы в ночное время производится повышенная оплата (35 процентов от должностного оклада). Ночным считается время с 22 часов до 06 часов.

7) Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

8) Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении 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.

9) За работу, не входящую в должностные обязанности работников (проверка письменных работ, классное руководство, заведование кабинетами и др.), за счет фонда стимулирования устанавливаются повышающие коэффициенты, конкретный размер которых определяется Положением о выплатах стимулирующего характера.

10) Выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию (стаж педагогической работы), высшее профессиональное образование, классное руководство и проверку письменных работ являются обязательными.

11) 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.

12) Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы педагогическим работникам, не имеющим полной учебной нагрузки, при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой, предусмотренной постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений». 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.

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

14) Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) Учреждения.

15) Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст.136 ТК РФ осуществляется не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы - 7 и 21 числа каждого месяца.

16) 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. 157 ТК РФ).

17) 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.

18) 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 трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки (ст. 236ТК РФ) одновременно с выплатой задержанной заработной платы.

19) 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 утверждается работодателем с учетом мнения профкома.

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

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

22) 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 с учетом санитарных правил и норм, является для педагогических работников предельной нормой обслуживания в конкретном классе, группе, за часы работы в которых оплатаосуществляется исходя из установленной ставки заработной платы. За превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы. Размер такой доплаты определяется приказом руководителя с учетом мнения профкома в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

**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 профсоюзный комитет 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.

2) Работникам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1 и 2 части 1 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 6 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

3) Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ч.1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ч.1 ст. 81 ТК РФ), в том числе в связи с проведением оптимизационных мероприятий, производить с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.82 ТК РФ).

**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 Учреждения.

При проведении структурных преобразований в учреждении не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников. Массовым высвобождением работников в отрасли считается увольнение 50 и более работников в течение 30 календарных дней.

**6.4. Стороны подтверждают:**

1) Штатное расписание Учреждения ежегодно утверждается руководителем. Численный и профессиональный состав работников Учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач, объемов работы Учреждения.

2) Переподготовка и повышение квалификации педагогических работников осуществляется 1 раз в 5 лет за счет средств Учреждения.

3) Не допускается сокращение работников предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения по этому основанию - с обязательным уведомлением об этом территориального органа занятости не менее, чем за 2 месяца.

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 данном учреждении;

- 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;

5) Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами спортивно-оздоровительных, дошкольных образовательных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

6.5. При проведении аттестации педагогических и руководящих работников с 01.01.2011г. в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010г.№ 209, сохраняется

- принцип добровольности прохождения аттестации;

- бесплатность прохождения аттестации для работников учреждения.

**VII. 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, сроки выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (Приложение №6).

4) За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств (Приложение № 7).

5) Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников Учреждения.

6) В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев, происшедших 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) Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

При понижении температуры до 17С и ниже (ГОСТ 12.1005-88) во время отопительного сезона по представлению профкома переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы. При снижении температуры до 14 С и ниже в помещении занятия прекращаются.

10) При численности работников Учреждения более 50 человек вводит должность специалиста по охране труда. При численности работников Учреждения менее 50 человек устанавливает стимулирующую выплату (не менее 30% от ставки заработной платы, оклада) работнику Учреждения, на которого приказом руководителя возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда Учреждения.

11) Информирует работников (под расписку) об условиях и охране труда на их рабочих местах, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

12) Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда Учреждения.

13) Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

14) Обеспечивает прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, 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.

Предоставляет работникам 1 (один) оплачиваемый рабочий день (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.

15) Обеспечивает своевременный возврат средств, перечисленных в Фонд социального страхования от несчастных случаев, на предупредительные меры по снижению травматизма в учреждении.

16) Создает совместно с профкомом на паритетной основе комиссию по охране труда.

17) Предоставляет уполномоченным профсоюзного комитета по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей не менее двух часов рабочего времени в неделю с оплатой за счет средств Учреждения в размере среднего заработка.

18) Организует оздоровление работников и их детей, физкультурно-оздоровительную работу (за счет внебюджетных источников).

19) Выделяет и оборудует комнату для отдыха работников.

20) Оборудует уголок по охране труда и технике безопасности.

**7.2. Профсоюз**

1. Осуществляет контроль по соблюдению законодательства по охране труда со стороны администрации Учреждения.
2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.
3. Избирает уполномоченных 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 Учреждения.

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.

7.3. **Стороны согласились** с тем, что уполномоченным профкома по охране труда устанавливается стимулирующая выплата в размере 10% от должностного оклада за активную работу по организации и общественному контролю над безопасными условиями труда работников учреждения.

#### VIII. Социальные гарантии, льготы и компенсации

#### 

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

**8.2. Стороны подтверждают**:

1) Специалисты Учреждения пользуются правом на бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением независимо от размера жилой площади в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

2) Педагогическим работникам Учреждения (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячная денежная компенсация в размере 100 рублей. Данная компенсация выплачивается педагогическим работникам (в том числе совместителям, которые по месту основной работы эту компенсацию не получают) независимо от нахождения их во всех видах отпусков (в том числе в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет), периода временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам, а также независимо от объема учебной нагрузки.

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

4) Работнику, имеющему детей-инвалидов (одному из родителей) 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 Учреждения.

**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 образования на базе лечебно-профилактических учреждений по договорённости с Челябинским обкомом профсоюза работников образования.

3) Осуществлять мероприятия по организации отдыха работников учреждения и членов их семей.

**8.4. Работодатель обязуется**

1) С учётом результатов и качества работы устанавливать стимулирующие выплаты (надбавки) в размере 500 рублей младшему обслуживающему персоналу, другим категориям низкооплачиваемых работников в пределах средств, выделенных на оплату труда.

2) В пределах средств, выделенных на оплату труда, устанавливать премии для творчески работающих учителей в соответствии с Положением о премировании работников (Приложение № 4).

3) Оказывать материальную помощь работникам Учреждения, ставшим безработными, и их семьям, особенно лицам предпенсионного возраста, работникам, пострадавшим от стихийных бедствий (пожаров, наводнений и др.), несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением о материальной помощи.

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

**8.5. Профсоюз**

1) Оказывает возможную финансовую помощь больным с хроническими и тяжёлыми формами заболеваний для частичной оплаты дорогостоящих лекарственных препаратов.

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

I**Х. 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 размере 10% от должностного оклада.

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 Учреждения и профсоюзной организации.

3) Предоставлять краткосрочный оплачиваемый отпуск отцу при выписке новорожденного из роддома, оказывать материальную помощь при рождении ребенка в пределах средств, выделенных на оплату труда.

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

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

**9.3. Работодатель производит выплаты молодым специалистам,** окончившим

* среднее профессиональное образование - 883,6 руб.
* высшее профессиональное образование - 970,0 руб.

за счет средств местного бюджета

#### Х. Гарантии деятельности и защита прав профсоюза

10.1. **Стороны подтверждают**, что права и гарантии деятельности профсоюзного комитета определяются трудовым законодательством Российской Федерации.

**10.2. Работодатель:**

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

2) Предоставляет профкому, независимо от численности работников, бесплатно необходимые помещения, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого профкома и для проведения собраний работников; обеспечивает охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортные средства и средства связи и т.д.

3) Не препятствует правовым и техническим инспекторам (внештатным) Профсоюза осуществлять контроль по соблюдению трудового законодательства в Учреждении в соответствии с действующим законодательством;

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

1. 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 учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями учреждения.

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

1. 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 выборного органа - Красноармейской районной профсоюзной организации работников народного образования и науки РФ.

2. 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.

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

**10.4. Стороны**

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

2) **Подтверждают**:

- в соответствии с Трудовым кодексом РФ, 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, избиравшимися 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 первичной профсоюзной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности учреждения и учитывается при поощрении работников, их аттестации, при конкурсном отборе на замещение руководящих должностей и др.

**Председателю первичной профсоюзной организации** устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата (доплата) из фонда стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности учреждений образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др. в размере 10% от должностного оклада.

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 по выполнению коллективного договора**

11.1. Контроль по выполнению настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, выборным органом Красноармейской районной профсоюзной организации работников народного образования и науки.

11.2. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников Учреждения и представляется в выборный орган Красноармейской районной профсоюзной организации и Управление образования Красноармейского муниципального района.

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 по соблюдению положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

Коллективный договор утвержден

на общем собрании трудового коллектива

«31» января 2011 года.

|  |  |
| --- | --- |
| Директор  МОУ «Канашевская СОШ»  Красноармейского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.Е.Можайский | Председатель первичной  профсоюзной  организации МОУ «Канашевская СОШ» Красноармейского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Горбунова |

Коллективный договор зарегистрирован в Красноармейском райкоме Профсоюза работников народного образования и науки РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 года

Приложение № 1

к Коллективному Договору

МОУ «Канашевская средняя

общеобразовательная школа»

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка работников**

**муниципального общеобразовательного учреждения**

**«Канашевская средняя общеобразовательная школа»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

1.2. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным общеобразовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, реализуются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1. **ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором общеобразовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника не позднее июня текущего года.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- копию ИНН;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без выше перечисленных документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.9. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству - трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.14. В день увольнения администрация общеобразовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

1. **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах, соблюдать правила общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

1. **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечить соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

- создать условия для улучшения качества работы, своевременно проводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета общеобразовательного учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечить их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрание трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать замечания работников;

- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

- обеспечить исправные состояния оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечить систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнения коллектива;

- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работников, появившихся на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

- своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективности работы технического персонала;

- обеспечивать сохранность имущества школы, его сотрудников и обучающихся;

- обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы: чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечить предоставления им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обязана сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

1. **ПРАВА**

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических руководящих работников.

1. **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательного Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов. Педагогическим работникам может предусматриваться один рабочий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.3. Администрация школы обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора школы.

6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе.

6.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.10. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам - приказом по школе.

6.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации школы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;

- удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещении и на территории школы;

- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям.

1. **ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- выдача премий;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетными грамотами;

В школе могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, и присвоение почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета школы.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте в пределах трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов Управления образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом Управления образования, который имеет право его назначить и уволить.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или прерывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявлял себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайствовать в вышестоящих органах о его замене.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

Приложение № 2

к Коллективному Договору

МОУ «Канашевская средняя

общеобразовательная школа»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников муниципального общеобразовательного Учреждения**

**«Канашевская средняя общеобразовательная школа»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение Учреждения (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Челябинской области, регулирующими вопросы оплаты труда, в том числе условия оплаты труда педагогических работников.

2. Система оплаты труда работников МОУ «Канашевская СОШ» Красноармейского муниципального района (далее именуются – работники) устанавливается с учетом:

1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

2) единого квалификационного справочника должностей руководителя, специалистов и служащих;

3) государственных гарантий по оплате труда;

4) перечня видов выплат компенсационного характера;

5) перечня видов выплат стимулирующего характера;

6) настоящего Положения;

7) рекомендаций Челябинской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений;

8) мнения представительного органа работников.

3. Система оплаты труда работников, установленная настоящим Положением, включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

- порядок, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и критерии их установления;

- условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей, порядок установления выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения.

- условия выплаты материальной помощи.

4. Размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

Настоящее Положение распространяется на всех работников МОУ «Канашевская СОШ» и регулирует порядок оплаты труда работников Учреждения за счет средств бюджета Красноармейского муниципального района, областного бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

**II. Порядок формирования системы оплаты труда работников**

5. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6. Заработная плата работников, устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников Учреждения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

7. Заработная плата работников Учреждения предельными размерами не ограничивается и устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения на очередной финансовый год.

8. Условия оплаты труда, в том числе размер оклада (должностного оклада) работников, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные на неограниченный срок, указываются в трудовом договоре.

9. Заработная плата работников включает в себя оклад (должностной оклад), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

10. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников Учреждений, не относящихся к работникам образования, осуществляется в Учреждении применительно к ПКГ по соответствующим видам экономической деятельности.

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

**III. Основные условия оплаты труда работников**

12. Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения устанавливаются в соответствии с ПКГ, согласно приложениям 1 - 5 к настоящему Положению.

13. По рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, допускается назначение на соответствующую должность работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных тарифно-квалификационными справочниками (квалификационными характеристиками), но обладающих достаточным практическим опытом и выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

14. Размеры окладов (должностных окладов) работников по квалификационному уровню в рамках ПКГ устанавливаются путем умножения минимального размера оклада (должностного оклада), на соответствующий межуровневый коэффициент для профессий рабочих и/или должностей служащих, отнесенных к соответствующему квалификационному уровню в рамках ПКГ.

15. В случае отсутствия необходимой должности служащих (профессии рабочих) в Перечне ПКГ, утвержденных Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Учреждение вправе на основании решения аттестационной комиссии определить соответствие определенному квалификационному уровню конкретной ПКГ этой должности (профессии рабочего), которая должна соответствовать уставным целям Учреждения, присутствовать в разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, и обоснованно соответствовать определенному квалификационному уровню ПКГ. Размеры окладов (должностных окладов) по таким должностям устанавливается аттестационной комиссией с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и настоящим Положением. Положение о порядке и условиях проведения аттестации работников Учреждения, а также формирование аттестационной комиссии разрабатывается и утверждается руководителем Учреждения.

16. Штатные расписания Учреждения утверждаются руководителем Учреждения и включают в себя все должности работников Учреждения. Расчет фонда оплаты труда, определяется исходя из объема лимитов бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

17. Положением об оплате труда работников Учреждения может быть предусмотрено установление повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) лицам, имеющим ученую степень (кандидат, доктор наук), ученое звание (доцент, профессор), а также персонального повышающего коэффициента.

18. Повышающий коэффициент к окладам (должностным окладам) устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

19. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) может быть установлен на определенный период времени. Применение повышающих коэффициентов начинается с даты подписания приказа руководителем Учреждения об установлении повышающего коэффициента.

20. Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на соответствующие повышающие коэффициенты, которые не образуют новый оклад и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

21. Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных Учреждения». Объем учебной нагрузки преподавателей и других работников, осуществляющих преподавательскую работу, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в Учреждении.

22. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

23. Размеры окладов (должностных окладов) работников определяются штатным расписанием, указываются в трудовых договорах с конкретными работниками и используются при составлении тарификационных списков. При этом конкретизируются сроки применения повышающих коэффициентов за квалификационную категорию с учетом сроков действия оснований их применения.

24. Оклады (должностные оклады) устанавливаются в рублях и копейках.

25. Размеры окладов по должностям, которые не определены настоящим Положением, устанавливаются руководителем Учреждения самостоятельно.

**IV. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

26. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера.

27. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, содержащими нормы трудового права, и конкретизируются в трудовых договорах работников.

28. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

29. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

30. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) начисляются на фактический месячный заработок, включая доплаты и надбавки.

31. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации следующим образом:

1) доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику на срок, на который устанавливается совмещение профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы;

2) доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику на срок, на который устанавливается расширение зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы;

3) доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, устанавливается работнику при увеличении установленного ему объема работы или возложении на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы;

4) доплата при выполнении работ в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работникам, получающим оклад (должностной оклад), размер доплаты составляет не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

5) повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

6) доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер доплаты составляет 35 процентов оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) на среднемесячное количество часов в соответствующем календарном году.

32. Конкретные размеры выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

33. Выплаты компенсационного характера устанавливаются всем работникам при наличии оснований для их выплаты.

34. Установление выплат компенсационного характера конкретному работнику производится на основании приказа руководителя Учреждения.

35. Выплаты компенсационного характера не образуют новый оклад (должностной оклад), не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

**V. Порядок и условия выплат стимулирующего характера**

36 Порядок и размеры выплат стимулирующего характера определяются в Положении об оплате труда работников Учреждения, утверждаемого руководителем Учреждения, с учетом мнения представительного органа работников и конкретизируются в трудовых договорах работников.

Перечень и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются согласно приложению № 3 к Коллективному договору.

37. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, характеризующие результаты труда работников, и выплаты, учитывающие индивидуальные характеристики работников Учреждения.

К выплатам, характеризующим результаты труда работников Учреждения, относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- премиальные выплаты по итогам работы;

- выплаты, учитывающие особенности деятельности Учреждения и отдельных категорий работников, в том числе выплата за выполнение функции ведения воспитательной работы с обучающимися в учебной группе, вознаграждение за выполнение функций классного руководителя.

К выплатам, учитывающим индивидуальные характеристики работников Учреждения, относятся:

- выплаты за наличие ученой степени, почетного звания;

- выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет;

- надбавка молодым специалистам;

- надбавка специалистам за работу в сельских населенных пунктах Челябинской области в размере 25 процентов оклада (должностного оклада) в соответствии с перечнем должностей специалистов, определенным Правительством Челябинской области.

38. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам руководителем Учреждения в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера (приложение № 3 к Коллективному договору).

39. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Челябинской области, в соответствии с показателями эффективности работы, утверждаемыми руководителем Учреждения, в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

40. Виды выплат должны отвечать уставным задачам Учреждения и основываться на следующих показателях эффективности работы:

- соблюдение лицензионных требований;

- соблюдение срока действия лицензии;

- ведение образовательной деятельности по направлениям (специальностям), уровням, формам обучения и в сроки, установленные лицензией;

- кадровое обеспечение образовательного Учреждения;

- обеспечение высокого качества обучения и воспитания;

- обеспечение доступности качественного образования;

- создание условий для внеурочной деятельности обучающихся и Учреждения дополнительного образования;

- эффективное использование современных образовательных технологий в образовательном процессе;

- реализация программы развития образовательного Учреждения;

- создание условий для сохранения здоровья обучающихся;

- обеспечение условий комплексной безопасности и охраны труда участников образовательного процесса в Учреждении;

- создание системы управления образовательным учреждением;

- выполнение аккредитационных показателей;

- использование инновационных методов в учебном процессе;

- повышение квалификации педагогических кадров.

41. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда.

42. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера в учреждении устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

43. При выплате стимулирующего характера работникам учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в отчетном периоде;

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

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

44. Размеры выплат стимулирующего характера определяются как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере, в пределах фонда оплаты труда Учреждения. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничены.

45. Размеры выплат стимулирующего характера за отчетный период устанавливаются по конечным результатам труда каждого работника соответствующего Учреждения, достигаемым за счет профессиональной компетенции при подготовке, принятии и реализации вопросов в области образования.

46. Размер выплат стимулирующего характера конкретного работника Учреждения по итогам работы за календарный период (месяц, квартал) и по итогам работы за год определяется в процентах к окладу (должностному окладу) пропорционально отработанному времени или в абсолютной величине с учетом личного вклада в результаты работы Учреждения, а также с учетом следующих обстоятельств:

1) досрочного и качественного выполнения плановых работ, внеплановых заданий и т.п.

Решение о повышении или снижении размера выплат стимулирующего характера принимается руководителем соответствующего Учреждения и оформляется приказом.

47. Размер выплат стимулирующего характера за выполнение особо важного и сложного задания определяется с учетом степени важности, срочности выполняемой работы, наличия средств, направляемых на оплату труда, и оформляется приказом руководителя соответствующего Учреждения.

48. Единовременные выплаты стимулирующего характера за присвоение почетного звания РФ, Челябинской области, Управления образования района, награждение почетной грамотой, в связи с юбилейной датой и другое премирование производится на основании приказа руководителя Учреждения в пределах фонда оплаты труда.

49. Единовременные стимулирующие выплаты производятся по итогам работы за месяц. Допускается выплата работникам за иной период в связи с добросовестным исполнением служебных обязанностей.

50. К показателям, влияющим на снижение размера стимулирующих выплат, относятся:

- меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии;

- невыполнение приказов и распоряжений руководства и организационно-распорядительных документов Учреждения;

- прогул, а также появление на работе в нетрезвом состоянии либо отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, распитие спиртных напитков в рабочее время;

- утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу Учреждения.

Снижение размеров стимулирующих выплат или их не начисление за нарушения, упущения в работе производятся за тот отчетный период, когда было выявлено упущение, нарушение в работе, но не более трех месяцев с момента совершения.

51. Стимулирующие выплаты формируются с учетом районного коэффициента 1,15, не образуют новых окладов (должностных окладов), не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

**VI. Условия выплаты материальной помощи**

52. На основании заявления работнику может выплачиваться материальная помощь в связи со стихийным бедствием, болезнью работника и его близких родственников, смертью близких и другими уважительными причинами в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

53. В пределах фонда оплаты труда работникам Учреждения допускается оказание материальной помощи в случаях возникновения экстренных ситуаций (авария, пожар, кража, наводнение, смерть родственников, тяжелая травма и т.п.), в случаях торжественного события в личной жизни или общественной деятельности (свадьба, рождение ребенка, юбилей и т.п.).

Размер помощи определяется индивидуально в каждой конкретной ситуации.

Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника.

**VII. Условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителя**

54. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается Управлением образования и указывается в трудовом договоре.

Должностной оклад руководителя Учреждения может устанавливаться до 3 размеров средней заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им Учреждения, в соответствии с показателями оценки сложности руководства учреждением, утверждаемыми Управлением образования. Для определения средней заработной платы не включаются компенсационные выплаты.

Должностные оклады заместителей руководителя Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

55. К основному персоналу Учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций Учреждения.

Перечень должностей работников Учреждения, которые относятся к основному персоналу, по видам экономической деятельности для определения размеров должностных окладов руководителя устанавливается Управлением образования.

56. Выплаты компенсационного характера руководителю Учреждения устанавливаются в соответствии с разделом IV настоящего Положения.

57. Выплаты стимулирующего характера, учитывающие индивидуальные характеристики, выплачиваются руководителю Учреждения в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

58. Выплаты стимулирующего характера, характеризующие результаты труда, руководителю Учреждения производятся на основании оценки деятельности Учреждения за отчетный период (квартал) в соответствии с целевыми показателями эффективности работы (целевыми показателями выполнения государственного задания), установленными Управлением образования, за счет лимитов бюджетных средств, централизованных Управлением образования.

Для этого Управление образования вправе централизовать до 5 процентов лимитов бюджетных средств, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения.

Размер выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения определяется Управлением образования по итогам оценки достижения целевых значений показателей выполнения муниципального задания в отчетном периоде.

До конца календарного года неиспользованные централизованные средства возвращаются в Учреждении и используются для осуществления выплат стимулирующего характера работникам МОУ «Канашевская СОШ».

59. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера заместителям руководителя устанавливает руководитель Учреждения в соответствии с разделами IV, V настоящего Положения.

60. Перечень и размеры выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются согласно приложению № 3 к Положению о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

61. Выплаты стимулирующего характера производятся руководителю Учреждения с учетом исполнения учреждением целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых Управлением образования за счет централизованных денежных средств.

62. Для осуществления стимулирования труда руководителя Учреждения дополнительно устанавливаются критерии оценки эффективности деятельности Учреждения:

1) критерии, характеризующие основную деятельность Учреждения:

- степень выполнения муниципального задания;

- отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности;

- показатели итоговой аттестации по результатам ЕГЭ;

- показатели промежуточной аттестации учащихся;

- количество учащихся, воспитанников победителей олимпиад, конкурсов, соревнований муниципального уровня;

- количество учащихся, воспитанников победителей и призеров олимпиад, конкурсов, соревнований регионального, федерального, международного уровней;

- участие в целевых и ведомственных программах.

2) критерии, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность:

- доходы за счет внебюджетных средств на одного работника (в рублях, с учетом фактической среднесписочной численности);

- нарушения, выявленные при проверке эффективности и целевого использования бюджетных средств (в рублях);

3) критерии, характеризующие кадровую политику:

- доля вакантных должностей в общей численности работников по штатному расписанию (процент);

- коэффициент текучести кадров;

- укомплектованность педагогическими кадрами;

- участие педагогических работников и руководителя в научно-исследовательской деятельности, конкурсах.

63. Решение о размерах централизации денежных средств принимается в соответствии с типом Учреждения Комиссией по распределению централизованных лимитов бюджетных средств на выплаты стимулирующего характера руководителю.

64. С учетом результатов деятельности Учреждения в соответствии с критериями оценки деятельности и целевыми показателями эффективности работы Учреждения, руководителю производятся:

- выплаты за интенсивность, качество и высокие результаты работы;

- выплаты за наличие ученой степени, почетного звания;

- выплаты на непрерывный стаж работы, выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы;

- выплаты, учитывающие особенности деятельности Учреждения и отдельных категорий работников.

65. Оценка выполнения целевых показателей эффективности работы Учреждения осуществляется за отчетный период по сравнению с соответствующим периодом предыдущего года.

66. Выплаты стимулирующего характера по итогам работы за квартал руководителю Учреждения выплачиваются при условии:

- выполнения учреждением целей и функций, определенных Уставом;

- своевременного и качественного выполнения заданий, поручений Управления образования, органов местного самоуправления, принятых в отношении Учреждения;

- соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, Челябинской области, нормативно-правовых актов Собрания депутатов Красноармейского муниципального района;

- соблюдения финансовой дисциплины и целевого использования бюджетных средств, отсутствия нарушений, выявленных при проверках финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- отсутствия задолженности по заработной плате.

67. Единовременная выплата стимулирующего характера за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается при условии:

- участия Учреждения в реализации национальных проектов, федеральных целевых и ведомственных программ;

- участия во внедрении новых инновационных направлений развития Учреждения;

- организации и проведения ответственных мероприятий, мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения;

- качественного выполнения внеплановых работ по заданию руководства Управления образования.

68. Размер стимулирующих выплат по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, год) определяется из расчета, установленного Комиссией для Учреждения за месяц, исходя из объема централизованных денежных средств.

69. Стимулирующие выплаты за выполнение особо важных и срочных работ производятся по результатам их выполнения из централизованных денежных средств Учреждения единовременно в размере 1 (одного) оклада (должностного оклада) руководителя Учреждения.

70. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения производятся на основании информации о результатах деятельности Учреждения, предоставляемой учреждением за фактически отработанное время, данных бухгалтерской и статистической отчетности и заключений структурных подразделений Управления образования.

71. Руководителю, имеющему претензии руководства Управления образования к результатам основной деятельности Учреждения, не выполнившему порученные задания, допустившему нарушения в работе и совершившему в течение отчетного периода нарушение общественного порядка, трудовой и производственной дисциплины, по решению Комиссии выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пониженном размере или не назначаются.

Замечания, упущения и претензии к руководителю Учреждения должны иметь письменное подтверждение (приказ, распоряжение, служебная записка и т.д.). При увольнении руководителя Учреждения по инициативе руководства Управления образования выплаты стимулирующего характера не производятся.

72. Решение о выплатах стимулирующего характера руководителю Учреждения оформляется распоряжением руководителя Управления образования.

73. В случае принятия Комиссией решения о снижении (либо лишении) выплат стимулирующего характера за счет централизованных лимитов денежных средств руководителю Учреждения, соответствующие средства направляются на стимулирующие выплаты работникам данного Учреждения.

74. Условия и размеры оплаты труда руководителя Учреждения и его заместителя вносятся в трудовой договор, заключаемый:

- между руководителем Учреждения и заместителями;

- между руководителем Учреждения с руководителем Управления образования.

**VIII. Заключительные положения**

75. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Учреждения. Штатное расписание составляется по форме, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение других лиц помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, по согласованию с Управлением образования.

76. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год из расчета средств районного бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера самостоятельно. Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера по согласованию с Управлением образования.

77. При отсутствии или недостатке финансирования соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств руководитель Учреждения вправе приостановить, уменьшить либо отменить выплату стимулирующих надбавок, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

78. Руководитель Учреждения несет материальную ответственность за организацию оплаты труда в соответствии с настоящим Положением.

79. Контроль по соблюдению руководителем Учреждения локальных нормативных актов об оплате труда осуществляет профсоюзный орган Учреждения.

Финансовый контроль по исполнению настоящего Положения осуществляет Управление образования.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда

работников МОУ «Канашевская СОШ»

**Профессиональные квалификационные группы должностей**

**работников образования**

Перечень должностей работников образования, отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, установлен приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»

|  |  |
| --- | --- |
| **Профессиональная квалификационная группа должностей работников**  **учебно-вспомогательного персонала первого уровня** | |
| Квалификационный уровень | Должностной оклад (рублей) |
| *Секретарь учебной части* | 2 300 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Профессиональная квалификационная группа должностей работников**  **учебно-вспомогательного персонала второго уровня** | |
| Квалификационный уровень | Должностной оклад (рублей) |
| 1 квалификационный уровень | 2 600 |
| 2 квалификационный уровень *(диспетчер ОУ)* | 2 800 |

**Профессиональная квалификационная группа должностей**

**педагогических работников**

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационный уровень | Должностной оклад (рублей) |
| 1-й квалификационный уровень | 3 500 |
| 2-й квалификационный уровень  *(ПДО, педагог – организатор, социальный педагог)* | 3 600 |
| 3-й квалификационный уровень  *(Воспитатель, педагог - психолог)* | 3 800 |
| 4-й квалификационный уровень  *(Учитель, преподаватель-организатор ОБЖ, тьютор, учитель-логопед, руководитель физического воспитания)* | 4 100 |

**Профессиональная квалификационная группа должностей**

**руководителей структурных подразделений**

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационный уровень | Должностной оклад (рублей) |
| 1-й квалификационный уровень  *(заведующий учебно-консультационным пунктом)* | 3 900 |
| 2-й квалификационный уровень | 4 200 |
| 3-й квалификационный уровень | 4 500 |

Приложение № 2

к Положению об оплате труда

работников МОУ «Канашевская СОШ»

**Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых**

**профессий рабочих**

Перечень профессий рабочих, отнесенных к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, установлен приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Профессиональная квалификационная группа**  **«Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»**   |  |  | | --- | --- | | Квалификационный уровень | Оклад  (рублей) | | 1. квалификационный уровень   *Гардеробщик; дворник; сторож; уборщик служебных помещений* | 2 000 | | |
| **Профессиональная квалификационная группа**  «**Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня**» | |
| Квалификационный уровень | Оклад  (рублей) |
| 1. квалификационный уровень *Лаборант; рабочий по комплексному обслуживанию зданий* | 2 300 |
| 2 квалификационный уровень | 2 400 |
| 3 квалификационный уровень *Водитель* | 2 600 |
| 4 квалификационный уровень | 2 800 |

**Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих**

Перечень должностей руководителей, специалистов и служащих, отнесенных к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, установлен приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профессиональная квалификационная группа**  **«Общеотраслевые должности служащих первого уровня»** | | |
| Квалификационный уровень | Должностной оклад (рублей) | |
| 1 квалификационный уровень | 2 100 | |
| **Профессиональная квалификационная группа**  **«Общеотраслевые должности служащих второго уровня»** | | |
| Квалификационный уровень | | Должностной оклад (рублей) |
| 1 квалификационный уровень | | 2 300 |
| 2 квалификационный уровень | | 2 400 |
| 3 квалификационный уровень | | 2 800 |
| 4 квалификационный уровень | | 3 100 |
| 5 квалификационный уровень | | 3 200 |
| **Профессиональная квалификационная группа**  «**Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»** | | |
| Квалификационный уровень | | Должностной оклад (рублей) |
| 1 квалификационный уровень  *Инженер; системный администратор* | | 3 400 |
| **Профессиональная квалификационная группа**  **«Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»** | | |
| Квалификационный уровень | | Должностной оклад (рублей) |
| 2 квалификационный уровень | | 3 800 |
| 3 квалификационный уровень | | 4 000 |

Приложение № 3

к Положению об оплате труда работников

МОУ «Канашевская средняя

общеобразовательная школа»

**Перечень, размеры и порядок определения выплат компенсационного характера,**

**устанавливаемых работникам Учреждения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень выплат компенсационного характера | Порядок определения размеров выплат компенсационного характера | Размеры выплат компенсационного характера (процентов) |
| 1. | Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: | с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации  ст.151 |  |
| 1.1. | при совмещении профессий (должностей) | до 100 |
| 1.2. | при расширении зон обслуживания | до 100 |
| 1.3. | при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором | до 100 |
| 1.4. | при выполнении работ в выходные и нерабочие праздничные дни | ст. 153 | до 100 |
| 1.5. | при сверхурочной работе | ст.154 | до 100 |
| 1.6. | при выполнении работ в ночное время |  | 35% |
| 1.7. | Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) |  | 15% (уральский коэффициент) |

Приложение № 3

к Коллективному Договору

МОУ «Канашевская средняя

общеобразовательная школа»

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ**

**СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА**

**работников муниципального общеобразовательного Учреждения**

**«Канашевская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок распреде­ления стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ «Канашевская СОШ», разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в зависимости от результатов труда, повышения качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

* 1. Система оплаты и стимулирования труда работников устанавливается:

а) Положением об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Канашевская СОШ»;

б) настоящим Положением и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами органов самоуправления МОУ «Канашевская СОШ».

1.3. Настоящее положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Главы Красноармейского муниципального района от 29.11 .2010 г. № 841 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений и органов местного самоуправления Красноармейского муниципального района, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений», Постановления Главы Красноармейского муниципального района от 07.12.2010 г. № 855 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений и Управления образования района».

1.4. Выплаты стимулирующего характера  производятся за счет средств фонда стимулирования труда МОУ «Канашевская СОШ».

1.5 Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда распределяются Комиссий МОУ, обеспечивающей демократический, государственно-общественный характер управления, с учетом мнения соответствующего  профсоюзного органа по представлению руководителя МОУ.

**2. Условия стимулирования**

2.1. Выплаты стимулирующего характера работникам устанавливаются на основе показателей качества профессиональной деятельности.

2.2. Деятельность работника Учреждения по каждому из показателей оценивается в баллах в зависимости от степени достижения результатов (Приложение №4).

2.3. Оценивание эффективности и результативности деятельности педагогов образовательного учреждения проводится по следующим направлениям:

- качество преподавания;

- инновационная деятельность и творчество учителя;

- повышение профессионального уровня;

-воспитание учащихся, степень активизации социальной пози­ции учащихся;

- повышение имиджа учреждения;

- исполнительская дисциплина.

2.4. Установление условий стимулирования, не связанных с эффективным обеспечением образовательного процесса, не допускается.

**3. Виды выплат стимулирующего характера**

3.1. Система выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения  включает в себя:

**-** выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

**-** выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты за наличие ученой степени, почетного звания;

- выплаты на непрерывный стаж работы, выслугу лет;

**-** премиальные выплаты по итогам работы;

3.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются в зависимости от интенсивности, напряженности, трудоемкости работы и согласно (Приложение № 2 к данному Положению).

3.3. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются с учетом оценки критериев качества оказанных услуг и выполненной работы, указанных в Приложениях 1-4 к настоящему Положению, а также с учетом приоритетных направлений развития общеобразовательного учреждения.

3.4. Премиальные выплаты могут быть произведены по итогам работы: за месяц, квартал, год с учетом эффективности и результативности деятельности образовательного учреждения в соответствующий период на основании приказа руководителя в пределах фонда оплаты труда.

**4. Порядок определения размера стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ**

4.1. Распределение стимулирующих выплат с учетом оценки критериев качества оказанных услуг и выполненной работы осуществляется один раз в квартал Комиссией по премированию (далее – Комиссия), создаваемой на основании решения педагогического совета и приказа руководителя ОУ.

4.2. Размер стимулирующих выплат устанавливается в зависимости от результатов деятельности педагога на основании аналитической информации о показателях деятельности, представленной педагогами, школьными методическими объединениями, заместителем директора.

4.3. Педагогические работники образовательного учреждения в срок до 01 ноября и до 01 февраля на основе самоанализа результатов прошедшего полугодия представляют на рассмотрение в методические объединения критериальный лист оценки (Приложение 4 к настоящему Положению) и информацию за своей подписью.

4.4. Поступившие материалы рассматриваются на заседании методических объединений и на их основе готовится информация для представления в Комиссию.

* 1. Источниками информации о деятельности учителя являются:
* итоговые ведомости успеваемости по предметам;
* документация заместителей руководителя по блокам деятель­ности;
* статистически обработанные результаты наблюдений по про­грамме ВШК;
* диагностические карты и листы самопроектирования педаго­гической деятельности, заполняемые учителем;
* паспорта здоровья учащихся; статистически обработанные результаты наблюдений психо­лога и социального педагога.

4.6. Критериальный лист оценки качества выполняемых работ учебно-вспомогательного персонала готовит для рассмотрения Комиссией заместитель директора по АХЧ.

4.7. Комиссия принимает решение о премировании и размере стимулирующей выплаты открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом. На основании протокола Комиссии руководитель издает приказ о размере стимулирующих выплат педагогическим работникам на предстоящий период.

4.8. Расчет стимулирующих выплат производится путем подсчета баллов за отчетный период.  Суммирование баллов по блокам деятельности определяет принцип зависимости оплаты труда учителя от его качества.

4.9. Результаты работы Комиссии освещаются на соб­рании педагогического коллектива.

4.10. Размеры стимулирующих выплат зависят от финансово-экономических расчетов фонда оплаты труда в текущем полугодии.

**5. Условия снижения и отмены выплат стимулирующего характера**

5.1. При установлении стимулирующей выплаты, а также в течение учебного года, директор общеобразовательного учреждения имеет право отменить выплату стимулирующего характера или уменьшить её размер при условиях:

- меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии;

- невыполнение приказов и распоряжений руководства и организационно-распорядительных документов Учреждения;

- прогул, а также появление на работе в нетрезвом состоянии либо отсутствие на рабочем месте без уважительных причин;

- утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу Учреждения.

5.2 Основанием для снижения или прекращения выплаты работнику является приказ руководителя с указанием причин по согласованию с Комиссией.

**6. Заключительные положения**

6.1. Максимальный размер выплат стимулирующего характера ограничен размером в смете общеобразовательного учреждения фонда стимулирования.

6.2 Размеры, порядок и условия осуществления поощритель­ных выплат по результатам труда, включая показатели эффектив­ности труда для основных категорий работников образовательного учреждения (педагогических работников, непосредственно осущест­вляющих образовательный процесс, иных категорий педагогических работников, административно-управленческого персонала), определяются настоящим Положением.

**Система стимулирующих выплат основывается на этапах:**

- самопроектирования педагогической деятельности участника­ми педагогического процесса и научно-методического сопровожде­ния учителя;

- независимой общественной экспертизы результатов труда работников учреждения;

- публичного обсуждения результатов на педагогическом собрании;

- издания приказа по учреждению;

- рефлексии и следующего этапа проектирования педагогичес­кой деятельности с учетом общественного мнения.

6.3. При возникновении спорных вопросов о меха­низмах и инструментарии отслеживания предоставления качественных образовательных услуг работников полностью представляются на расширенное заседание Комиссии и рассматриваются переговорным путем. Решение принимается путем голосования.

Приложение № 1

к Положению о порядке распределения

стимулирующей части фонда оплаты труда

МОУ «Канашевская средняя

общеобразовательная школа»

**Перечень, размеры и порядок определения выплат стимулирующего характера, устанавливаемых заместителям руководителя, специалистам, служащим, учебно-вспомогательному персоналу, рабочим Учреждения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень выплат стимулирующего характера | Качественные и количественные показатели, при достижении которых производятся выплаты стимулирующего характера | Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера (процентов) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Выплаты за интенсивность, качество и высокие результаты работы | | |
| 1.1. | за личный вклад работника в достижение эффективности работы учреждения | показатели оценки эффективности труда работника устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с достигнутыми показателями оценки эффективности работы учреждения | до 100 |
| 1.2. | за участие в экспериментах, конкурсах, проектах, мероприятиях | областного уровня  федерального уровня  международного уровня | до 50  до 80  до 100 |
| 1.3. | за работу в ресурсных центрах, межшкольных методических центрах, региональном координационном центре | ресурсные центры  межшкольные методические центры  региональный координационный центр | до 50  до 50  до 100 |
| 1.4. | за наличие филиалов, отделений, структурных подразделений, расположенных вне места нахождения учреждения | за каждый филиал, отделение, структурное подразделение | до 50 |
| 1.5. | за интенсивность |  | до 100 |
| 1.6. | за качество выполняемых работ |  | до 100 |
| 2. | Выплаты за наличие почетного звания | | |
| 2.1. | за наличие спортивного звания, нагрудного знака, почетного звания | спортивное звание «мастер спорта», «гроссмейстер»  нагрудный знак  почетное звание «заслуженный»  почетное звание «народный» | до 5  до 10  до 20  до 30 |
| 3. | Выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет | | |
| 3.1. | за общий стаж работы | от 1 до 5 лет  от 5 до 10 лет  от 10 до 15 лет  свыше 15 лет | до 5  до 10  до 15  до 20 |
| 3.2. | Ежемесячная надбавка за выслугу лет **библиотечным работникам** | от 1 до 10 года  свыше 10 лет | 20  30 |
| 4. | Премиальные выплаты по итогам работы | | |
| 4.1. | за выполнение особо важных и срочных работ | в соответствии с заданием, установленным руководителем учреждения | до 100 |
| 4.2. | по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) | за личный вклад в эффективность работы учреждения | до 100 |
| 4.3. | к праздничным и юбилейным датам, в связи с выходом на пенсию |  | до 100 |

Приложение № 2

к Положению о порядке распределения

стимулирующей части фонда оплаты труда

МОУ «Канашевская средняя

общеобразовательная школа»

**Перечень, размеры и порядок определения выплат стимулирующего характера,   
устанавливаемых педагогическим работникам Учреждения**

1. Учреждения, реализующие программы общего образования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень выплат стимулирующего характера | Качественные и количественные показатели, при достижении которых производятся выплаты стимулирующего характера | Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | |
| 1.1. | за личный вклад работника в достижение эффективности работы Учреждения | показатели оценки эффективности труда работника устанавливаются руководителем Учреждения в соответствии с достигнутыми показателями оценки эффективности работы Учреждения | до 100 процентов |
| 1.2. | за участие в экспериментах, конкурсах, проектах, мероприятиях | областного уровня  федерального уровня  международного уровня | до 50 процентов  до 80 процентов  до 100 процентов |
| 1.3. | за интенсивность | заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими | до 20 процентов |
| выполнение функций классного руководителя | в соответствии с действующим законодательством |
| проверка письменных работ | до 20 процентов |
| работа с обучающимися, воспитанниками в каникулярное время | до 40 процентов |
| руководство школьными методическими объединениями (предметными комиссиями) | до 20 процентов |
| 2. | Выплаты за качество выполняемых работ | | |
| 2.1. | за подготовку обучающегося, воспитанника – победителя или призера олимпиад, творческих конкурсов, спортивных соревнований | областного уровня  федерального уровня  международного уровня (в том числе за участие) | до 50 процентов  до 80 процентов  до 100 процентов |
| 2.2. | за результаты прохождения промежуточной (итоговой) аттестации | доля обучающихся, получивших положительные оценки в общем объеме выпускников Учреждения не менее 75 процентов | до 50 процентов |
| 3. | Выплаты за наличие почетного звания | | |
| 3.1. | за наличие спортивного звания, нагрудного знака, почетного звания | спортивное звание «мастер спорта», «гроссмейстер»  нагрудный знак  почетное звание «заслуженный»  почетное звание «народный» | до 5 процентов  до 10 процентов  до 20 процентов  до 30 процентов |
| 4. | Выплаты за педагогическийстаж работы, квалификационную категорию | | |
| 4.1. | за педагогический стаж работы | от 1 до 5 лет  от 5 до 10 лет  от 10 до 15 лет  свыше 15 лет | до 5 процентов  до 10 процентов  до 15 процентов  до 20 процентов |
| 4.2. | за квалификационную категорию | II квалификационная категория  I квалификационная категория  Высшая квалификационная категория | до 10 процентов  до 20 процентов  до 30 процентов |
| 5. | Выплаты молодым специалистам | | |
| 5.1. | ежемесячная надбавка за счет средств местного бюджета  окончившему  - среднее профессиональное образование;  - высшее профессиональное образование; | педагогические работники, приступившие к работе не позднее 1 октября года окончания очного отделения образовательного Учреждения среднего или высшего профессионального образования и проработавшие непрерывно в течение трех лет с момента их трудоустройства | 883,6 руб.  970,0 руб. |
| 5.2. | единовременная материальная помощь за счет субсидии из областного бюджета | 10 тыс. рублей |
| 5.3 | Единовременная материальная помощь за счет средств местного бюджета | 5747 руб. |
| 6. | Премиальные выплаты по итогам работы | | |
| 6.1. | за выполнение особо важных и срочных работ | в соответствии с заданием, установленным руководителем Учреждения | до 100 процентов |
| 6.2. | по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) | за личный вклад в эффективность работы Учреждения | до 100 процентов |
| 6.3. | к праздничным и юбилейным датам, в связи с выходом на пенсию |  | до 100 процентов |
| 7. | Выплаты, учитывающие особенности деятельности Учреждения и отдельных категорий работников | | |
| 7.1. | за специфику деятельности Учреждения | работа в специальных (коррекционных) отделениях, классах, группах для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья | 20 процентов |
| 7.2. | педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому |  | до 20 процентов |

Приложение № 3

к Положению о порядке распределения

стимулирующей части фонда оплаты труда

МОУ «Канашевская средняя

общеобразовательная школа»

**Перечень, размеры и порядок определения выплат стимулирующего характера,  
 устанавливаемых руководителю Учреждения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень выплат стимулирующего характера | Качественные и количественные показатели, при достижении которых производятся выплаты стимулирующего характера | Размеры выплат стимулирующего характера |
| 1. | Выплаты за интенсивность, качество и высокие результаты работы | | |
| 1.1. | за эффективность работы Учреждения | показатели оценки эффективности работы Учреждения устанавливаются Управлением образования | до 100% |
| 1.2. | за участие в экспериментах, конкурсах, проектах, мероприятиях | областного уровня  федерального уровня  международного уровня | до 50%  до 80%  до 100% |
| 1.3. | за наличие филиалов, отделений, структурных подразделений, расположенных вне места нахождения Учреждения | за каждый филиал, отделение, структурное подразделение | до 50% |
| 2. | Выплаты за наличие ученой степени, почетного звания | | |
| 2.1. | за наличие спортивного звания, нагрудного знака, почетного звания | спортивное звание «мастер спорта», «гроссмейстер»  нагрудный знак  почетное звание «заслуженный»  почетное звание «народный» | до 5%  до 10%  до 20%  до 30% |
| 3. | Выплаты за непрерывный стаж работы, квалификационную категорию | | |
| 3.1. | за стаж работы на руководящих должностях | от 1 до 5 лет  от 5 до 10 лет  от 10 до 15 лет  свыше 15 лет | до 5%;  до 10%;  до 15%;  до 20% |
| 3.2 | за квалификационную категорию | II квалификационная категория  I квалификационная категория  высшая квалификационная категория | до 10 %  до 20 %  до 30 % |
| 4. | Премиальные выплаты по итогам работы | | |
| 4.1. | за выполнение особо важных и срочных работ | в соответствии с заданием, установленным Управлением образования | до 100% |
| 4.2. | по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) | за эффективность работы Учреждения | до 100% |
| 4.3. | к праздничным и юбилейным датам, в связи с выходом на пенсию |  | до 100% |

Приложение № 4

к Положению о порядке распределения

стимулирующей части фонда оплаты труда

МОУ «Канашевская средняя

общеобразовательная школа»

**Критерии оценки качества и результативности труда педагогического персонала**

**МОУ «Канашевская СОШ »**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Критерии** | **Показатели** | **Расчет показателя** | **Шкала** | **Баллы** |
| **К-1** | **Достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения.**  **Самооценка на основе документов + з/д по УВР** | **П-1**  Позитивная динамика и стабильность учебных достижений. | Количество учащихся, получивших «4» и «5» / численность обучающихся. | **52%** обучающихся и выше – 5 баллов,  от **46%** до **51%** - 3 балла,  от **40%** до **45%** - 1 балл. | **5 баллов** |
| (учитывается специфика: для учителя-предметника к учащимся, которым преподается предмет; для учителя начальных классов к учащимся его класса). | **Для первых классов**:  **в первом** полугодии:  при наличии динамики в чтении – 5 баллов,  **во втором** полугодии:  по результатам контрольных работ по русскому языку и математике.  100% обученность – 5 баллов,  от 99% до 92% - 4 балла,  от 91% до 88% - 3 балла,  от 87% до 83% - 2 балла,  от 82% до 78% - 1 балл. |
| Или:  Количество учащихся, повысивших оценку по итогам полугодия / численность обучающихся. | Динамика:  4% - 1 балл;  8% - 2 балла;  12% и более – 3 балла |
| **К-2** | **Эффективность работы по подготовке учащихся к ЕГЭ в 9, 11 классах.**  **Самооценка на основе документов + з/д по УВР** | **П-1**  Качество знаний по результатам итоговой аттестации 9 и 11 классов. | **Предмет обязательный**:  кол-во учащихся, получивших «4» и «5» по итогам экзамена /  численность обучающихся. | Подтвердили и повысили результат 100% сдающих экзамен – 3 балла  Подтвердили и повысили результат 75% и выше сдающих экзамен – 2 балла  Подтвердили и повысили результат 50 - 74% сдающих экзамен – 1 балл  От 60% и выше – 3 балла  От 50% до 59% - 2 балла  От 30% до 49% - 1 балл  (при 100% уровне обученности).  При наличии оценки «2»:  снижение на 1 балл за каждую неудовлетворительную оценку. | **8 баллов** |
| **П-2**  Доля участия учащихся в ЕГЭ. | **Предмет по выбору**:  кол-во учащихся, получивших «4» и «5» по итогам экзамена / численность обучающихся. |
| 1) **Предмет обязательный** | Начисляется 3 балла |
| 2) **Предмет по выбору**:  кол-во учащихся / численность выпускников | Более 50% - 2 балла  От 10% до 50% - 1 балл |
| **К-3** | **Участие в инновационной деятельности, разработка и внедрение авторских программ, участие в работе по предпрофильной подготовке и профильному обучению учащихся.**  **Самооценка на**  **основе документов + з/д по УВР** | **П-1**  Разработка и внедрение авторских программ, программ факультативных и элективных курсов. | Объем и качество выполненной работы в рамках полугодия. | Работа по авторской программе – 2 балла.  Работа по программе авторского факультативного или элективного курса – 1 балл.  Работа по программе авторских факультативных или элективных курсов двух и более – 2 балла.  (при наличии учебно-методического комплекса и КИМов). | **5 баллов** |
| **П-2**  Выполнение программ профильного обучения. | Объем и качество выполненной работы в рамках полугодия | Программа выполнена в полном объеме – 1 балл. |
| **К-4** | **Подготовка частников и призеров олимпиад, конкурсов, соревнований, конференций разного уровня.               Самооценка на основе документов + з/д по УВР и ВР.** | **П-1**  Предметные олимпиады. | Кол-во победителей и призеров в рамках полугодия / уровень победы. | Участник районной олимпиады – 1 балл.  Муниципальный уровень:  победитель – 3 балла,  призер – 2 балла.  Областной уровень:  победитель – 4 балла,  призер – 3 балла.  Российский уровень:  победитель / призер – 5 баллов. | **5 баллов** |
|  |  | **П-2**  Конкурсы предметные, соревнования. | Кол-во победителей и призеров в рамках полугодия / уровень победы. | Школьный уровень:  победитель / призер – 1 балл.  Муниципальный уровень:  победитель – 3 балла,  призер – 2 балла.  Областной уровень:  победитель – 4 балла,  призер – 3 балла.  Российский уровень:  победитель / призер – 5 баллов. |  |
| **П-3**  Научно-практические конференции, краеведческие конкурсы. | Кол-во победителей и призеров в рамках полугодия / уровень победы. | Школьный уровень:  победитель / призер – 1 балл.  Муниципальный уровень:  победитель – 3 балла,  призер – 2 балла.  Областной уровень:  победитель – 4 балла,  призер – 3 балла.  Российский уровень:  победитель / призер – 5 баллов. |
| **П-4**  Международные интеллектуальные конкурсы: «Русский медвежонок», «Кенгуру», «Золотое Руно», «Английский бульдог», «Винни- Пух», Предметные чемпионаты и др. | Кол-во участников в рамках полугодия / кол-во победителей и призеров | До 10 человек – 1 балл (за каждые последующие 10 человек по 1 баллу).  Муниципальный уровень:  победитель / призер – 1 балл.  Региональный уровень:  победитель / призер – 2 балла.  Российский уровень:  победитель / призер – 5 баллов. |
| **К-5** | **Участие педагогов в методической работе школы, района, области (конференциях, семинарах, методических объединениях), обобщение передового педагогического опыта, проведение уроков высокого качества.                   Самооценка на основе документов + з/д по УВР и ВР.** | **П-1** Подготовка и проведение методических семинаров, открытых уроков, мастер-классов различного уровня. | Уровень участников (слушателей) семинара, мастер-класса. | Школьный уровень – 1 балл.  Районный уровень – 2 балла.  Областной уровень – 3 балла. | **До 10 баллов** |
| **П-2**  Использование информационно-коммуникационных технологий препо-давания (использо-вание мультимедий-ных средств обуче-ния, компьютерных программ, электрон-ных учебных посо-бий, создание учеб-ных презентаций). | Кол-во уроков с применением ИКТ / кол-во уроков в полугодии. | От 10% и выше – 2 балла  От 5% до 10% - 1 балл. |
| **П-3** Профессиональные конкурсы | Участие / победа в конкурсе | Участие в профессиональных конкурсах в рамках ПНПО – 2/4 балла,  «Учитель года», «Самый классный классный» - 2/4 балла,  Участие в Интернет – конкурсах, заочных конкурсах – 1/3 балла |
| **К-6** | **Подготовка и проведение внеклассных мероприятий.    Самооценка + ШМО + з/д по УВР и ВР.** | **П-1**  Организация и про-ведение тематических мероприятий (пред-метные недели, дека-ды, научно-практи-ческие конференции, фестивали, смотры, | Характер (форма) проведения, количество участников и результаты работы в рамках полугодия. | Открытые общешкольные мероприятия – 2 балла (на параллель),  отчет о проведенной работе с анализом результатов – 1 балл, более 2-х мероприятий – плюс 1 балл.  Размещение отчета о проведенном мероприятии на школьном сайте – 1 балл. | **4 балла** |
| **К-7** | **Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся и учителей.      З/д по УВР, психолог, школьный врач, зав. школьной столовой.** | **П-1**  Физкультминутка, гимнастика для глаз, динамическая пауза, пальчиковая гимнастика, УФО (ежедневно). | Анкетирование учащихся: кол-во положительных голосов / кол-во опрошенных. | Свыше 50% – 1 балл. | **8 баллов** |
| **П-2**  Охват горячим питанием. | Кол-во учащихся, получающих горячие завтраки и обеды. | 1.Охват ГП начальной школы  От 76% до 100%- 2  от 50% до 75%балла- 1 балл  2.Среднее и старшее звено от 25% до 50%-1 балл   свыше 50% - 2 балла,  При наличии динамики охвата ГП не менее 5% по сравнению с предыдущим периодом – 1 балл. |
|  |  | **П-3** Травматизм во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий. | Отсутствие данных по наличию травм (справка школьного врача) | Отсутствие травматизма – 1 балл (минус 1 балл за каждый случай). |  |
| **П-4** Работа в лагере дневного пребывания |  | 1 балл. |
| **П-5** Своевременность прохождения медосмотра |  | Несвоевременное прохождение медосмотра - минус 1 балл; |
| **К-8** | **Образцовое содержание и развитие учебного кабинета.    Самооценка + з/д по УВР, АХЧ.** | **П-1** Оформление, техническое оснащение кабинета, ремонт и отличное санитарное состояние. | Объем выполненных работ в течение полугодия. | Ремонт кабинета – 2 балла,  улучшение оформления и технического оснащения – 1 балл,  плохое состояние закрепленного за классом кабинета минус 1 балл, несоблюдение санитарных норм в кабинете при проведении урока  минус 1 балл. | **3 балла** |
| **К-9** | **Профессиональ-ный рост учителя.**  **Самооценка на основе документов + з/д по УВР и ВР.** | **П-1** Участие в проблемных курсах. | Посещение курсов по направлению администрации школы. | Наличие удостоверения, справки о посещении курсов – 1 балл. | **5 баллов** |
| **П-2** Посещение мероприятий, организуемых ММЦ (без отрыва от основной работы) | Посещение мероприятий по направлению администрации школы. | Наличие документа о посещении мероприятий – 1 балл. |
| **П-3** Публикации. | Характер публикации. | Методическое пособие – 2 балла  Статья – 1 балл  Конспект урока, мероприятия – 1 балл. |
| **К-10** | **Высокий уровень исполнительской дисциплины.**  **Самооценка + з/д по УВР.** | **П-1 Выполнение требований Устава школы, правил трудового распорядка** | Своевременное выполнение | Отсутствие замечаний – 1 балл | **5 баллов** |
| **П-2** Оформление журналов | Результаты проверки журналов | Отсутствие замечаний – 1 балл  Более 5 замечаний – минус 1 балл |
| **П-3** Своевременная подготовка отчетов, планов, необходимой учебно- педагогической документации | Своевременное выполнение | Удовлетворительно (в срок) – 1 балл  Несвоевременно – минус 1 балл |
| **П-4** Ответственное отношение к дежурству по школе | Результаты проверки дежурства  деж. администратором | Отсутствие замечаний – 1 балл |
| **П-5** Четкое и своевременное исполнение распоряжений администрации |  | Качественно, в срок – 1 балл  Несвоевременная выполнение – минус 1 балл |
| **К-11** | **Позитивные результаты деятельности учителя по выполнению функций классного руководителя.**  **Самооценка + з/д**  **по ВР.** | **П-1** Позитивная динамика успеваемости и качества знаний учащихся класса по сравнению с предыдущим периодом. | Кол-во учащихся, повысивших качественную оценку («4» и «5») по итогам полугодия / на численность обучающихся.   Или:  отсутствие неуспевающих (динамика сокращения неуспевающих по итогам полугодия). | До 10% - 1 балл  с 11% до 20% - 2 балла,  свыше 20% - 3 балла.  Или  отсутствие снижения качества знаний при показателе не ниже среднегодового по ступени обучения (включая отличников) – 1 балл.  Отсутствие неуспевающих учащихся – 2 балла.  Снижение неуспевающих учащихся по сравнению с первым полугодием – 1 балл. | **9 баллов** |
| **П-2** Позитивная динамика по учащимся, пропускающим уроки без уважительных причин. | Снижение (отсутствие) пропусков уроков без уважительных причин. | Снижение (отсутствие) пропусков уроков без уважительных причин – 1 балл. |
|  |  | **П-3** Позитивная динамика частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций в классе и высокий уровень решения конфликтных ситуаций. | Наличие письменных заявлений учащихся, родителей (законных представителей), педагогов в рамках полугодия. | Отсутствие обоснованных письменных заявлений – 1 балл.  Наличие обоснованных письменных заявлений минус 1 балл. |  |
| **П-4** Внешний вид учащихся. | Школьная форма | Наличие школьной формы:  (более 90% уч-ся) – 2 балла.  (50 – 90%) – 1 балл.  Несоответствие школьной форме - минус 1 балл. |
| **К-12** | **Организация и проведение мероприятий повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности.** | **П-1** Проведение открытых мероприятий (привлечение родителей и общественности) школьного уровня. |  | Организация мероприятий – до 2 баллов. | **8 баллов** |
|  | **Самооценка + з/д по УВР, ВР.** | **П-2** Организация школьного летнего лагеря и организация летней трудовой практики. |  | Исполнение  обязанностей начальника школьного лагеря или руководителя трудового отряда – 2 балла |  |
| **П-3**  Активное участие в подготовке школы к новому учебному году. |  | Подготовка методической выставки – 1 балл.  Выполнение ремонтных и оформительских работ в школе (ремонт внеаудиторных помещений) – от 1 до 3 баллов. |
| **П-4** Содержание закрепленных пришкольных территорий и участков школы в надлежащем состоянии. |  | Отсутствие замечаний по содержанию закрепленных участков школы и пришкольных территорий – 1 балл. |
| **К-13** | **Исполнение дополнительных поручений, не входящих в круг основных обязанностей. Самооценка + з/д по УВР.** |  |  | 1.Работа в составе Совета школы, в качестве секретаря педсовета – от 1 до 3 баллов.  2. Участие в конкурсах художественной самодеятельности, спортивных соревнованиях и других мероприятиях разного уровня – от 1 до 3 баллов. | **3**  **балла** |
| **К-14** | **Почётные звания**  **Государственные награды.**  **Самооценка + з/д**  **по УВР.** |  |  | Работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю общеобразовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) – до 3 баллов.  Работникам, имеющим почетные звания Российской Федерации, СССР («Народный…», «Заслуженный…», «Мастер спорта международного класса…») – до 3 баллов. | **До 10**  **баллов** |

**Критерии оценки качества и результативности труда административно-хозяйственного персонала МОУ «Канашевская СОШ»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Критерии** | **Показатели** | **Расчет показателя** | **Шкала** | **Баллы** |
| **Заместители директора по УВР, ВР** | | | | | |
| К-1 | Организация предпрофильного и профильного обучения | Элективные курсы | Количество элективных курсов. | В соответствии с потребностями учащихся по результатам  мониторинга – 2 балла | 2 балла |
| К-2 | Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы | П-1 Анализ внутришкольного контроля, воспитательной работы | Процент выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы | 90-100% – 2 балла  Менее 50 % – -1 балл | 2 балла |
| К-3 | Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся | П-1  Результаты итоговой  аттестации учащихся | Получение документа об образовании | 100 % выпускников – 2 балла  За каждого, не получившего – -1 балл, каждая золотая медаль – 1 балл | 4 балла |
| П-2 Результаты промежуточной аттестации учащихся.  Абсол. и кач. усп-ть | Сравнение с соответствующим полугодием предыдущего учебного года | = – 1 балл  > – 2 балла  Снижение на каждый 1 % – -1 балл |
| К-4 | Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса | П-1  Анализ организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса | По сравнению с предыдущим полугодием | улучшение – 2 балла  на том же уровне – 1 балл  ухудшение – -1 балл | 2 балла |
| К-5 | Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.) | П-1  Личное участие в организации эффективной работы общественных  органов, участвующих в управлении школой | Подготовка и проведение заседаний общественных  органов, участвующих в управлении школой в течение предыдущего полугодия | За подготовку и проведение каждого заседания общественных  органов, участвующих в управлении школой – 1 балл | До 3 баллов |
| К-6 | Сохранение контингента учащихся в 10-11 классах | П-1  Движение учащихся 10-11 классов | Количество выбывших/прибывших (не связанное со сменой МЖ) | За каждого прибывшего – 1 балл  За каждого выбывшего – -1 балл | До 3 баллов |
| К-7 | Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы | П-1 Анализ аттестации педагогических работников школы | По сравнению с предыдущим полугодием | улучшение – 1 балл  ухудшение – -1 балл | 1 балл |
| К-8 | Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе | П-1  Возникновение конф-ликтных ситуаций в коллективе | Отсутствие/наличие/высокий уровень разрешения | Отсутствие, высокий уровень разрешения – 2 балла  наличие – -1 балл | 2 балла |
| **Заместитель директора по АХЧ** | | | | | |
| К-1 | обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы | П-1 Анализ обеспечения санитарно-гигиенических условий в помещениях школы | По сравнению с предыдущим полугодием | улучшение – 2 балла  на том же уровне – 1 балл  ухудшение – -1 балл | 2 балла |
| К-2 | Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда | П-1  Результаты проверок надзорных органов | По сравнению с предыдущим полугодием | улучшение – 2 балла  на том же уровне – 1 балл  ухудшение – -1 балл | 2 балла |
| К-3 | Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ | П-1  Акт приёмки школы к новому учебному году | Наличие/отсутствие замечаний | Без замечаний – 3 балла  За каждое замечание – -1 балл | 3 балла |
| К-4 | Осуществление руководства по благоустройству, озеленению и уборке территории школы | П-1  Акт приёмки школы к новому учебному году | Наличие/отсутствие замечаний | Без замечаний – 3 балла  За каждое замечание – -1 балл | 3 балла |
| К-5 | Принятие материальных ценностей, имущества школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством | П-1  Результаты инвентаризации | Наличие/отсутствие замечаний | Без замечаний – 3 балла  За каждое замечание – -1 балл | 3 балла |

**Критерии оценки качества и результативности труда учебно-вспомогательного персонала**

**МОУ «Канашевская СОШ»** (Специалисты)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Критерии** | **Показатели** | | **Расчет показателя** | **Шкала** | **Баллы** |
| **Инженер по технике безопасности** | | | | | | |
| К-1 | Выполнение плана мероприятий по охране труда | П-1 Анализ работы по охране труда и соблюдению правил техники безопасности | | Процент выполнения плана работы | 90-100% – 2 балла  Менее 50 % – -1 балл | 2 балла |
| К-2 | Высокий уровень работы с документацией по охране труда и технике безопасности | П-1  Качество работы с документацией | | Регулярность и правильность ведения журналов инструктажей различного уровня | Без замечаний – 1 балл  Более 3-х замечаний – -1 балл | 1 балл |
| К-3 | Отсутствие несчастных случаев с работниками и учащимися | П-1  несчастные случаи с работниками и учащимися | | По результатам предыдущего полугодия | Отсутствие – 2 балла  наличие – -1 балл | 2 балла |
| **Библиотекарь** | | | | | | |
| К-1 | Пропаганда чтения как формы культурного досуга | П-1 | Наличие/отсутствие | | Наличие – 1 балл  Отсутствие – -1 балл | 1 балл |
| К-2 | Участие в общешкольных и районных мероприятиях | П-1  Дипломы, грамоты | Наличие/отсутствие | | Наличие – 1 балл  Отсутствие – -1 балл  Победитель, призёр – 2/1 балл | 3 балла |
| К-3 | Оформление тематических выставок | П-1  Тематические выставки | Наличие/отсутствие | | Наличие – 1 балл (каждая)  Отсутствие – -1 балл | 3 балла |
| К-4 | Выполнение плана работы библиотекаря, обновление библиотечного фонда | П-1  Анализ работы библиотеки | Процент выполнения плана работы | | 90-100% – 2 балла  Менее 50 % – -1 балл | 2 балла |
| К-5 | Высокая читательская активность обучающихся | П-1  Формуляры | Процент учащихся, пользующихся услугами библиотеки | | 90-100% – 2 балла, 30-90% – 1балл  Менее 30 % – -1 балл | 2 балла |
| **Системный администратор** | | | | | | |
| К-1 | Оперативность выполнения заявок по устранению неполадок компьютерной техники | П-1  Журнал заявок на устранение неполадок компьютерной техники | | Сроки выполнения заявок | В течение 1 рабочего дня – 2 балла  В течение 2-3-х дней – 1 балл  Более 5-ти дней – -1 балл | 2 балла |
| К-2 | Обеспечение бесперебойной работы компьютерной и другой оргтехники школы | П-1  бесперебойная работа компьютерной и другой оргтехники школы | | Наличие/отсутствие сбоев в работе компьютерной и другой оргтехники школы | Отсутствие – 2 балла  Оперативное устранение – 1 балл  Срыв мероприятий,  отчётов и т.д. – -1 балл | 2 балла |
| К-3 | Установка и сопровождение лицензионного программного обеспечения | П-1  Результаты проверки компьютерной техники | | Отсутствие/ наличие нелицензионного программного обеспечения | Отсутствие – 1 балл  Наличие – -2 балла | 1 балл |

**Критерии оценки качества и результативности труда учебно-вспомогательного персонала**

**МОУ «Канашевская СОШ»** (Служащие)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Критерии** | **Показатели** | **Расчет показателя** | **Шкала** | **Баллы** |
| К-1 | Проведение генеральных уборок, субботников | П-1 Представление з/д по АХЧ, результаты проверок | Наличие/отсутствие замечаний | Отсутствие – 1балл  Наличие – -1 балл | 1 балл |
| К-2 | Содержание участка в соответствии с требованиями Сан-ПиН, качественная уборка помещений | П-1 Представление з/д по АХЧ, результаты проверок | Наличие/отсутствие замечаний | Отсутствие – 1балл  Наличие – -1 балл | 1 балл |
| К-3 | Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок | П-1  Представление з/д по АХЧ | Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок | В течение 1 рабочего дня – 2 балла  В течение 2-3-х дней – 1 балл  Более 5-ти дней – -1 балл | 2 балла |
| К-4 | Участие в подготовке школы к новому учебному году | П-1 Представление з/д по АХЧ | Личный вклад каждого работника | До3-х баллов | 3 балла |
| К-5 | Содержание транспорта в хорошем техническом состоянии | П-1  Результаты ТО | Наличие/отсутствие замечаний | Отсутствие – 1балл  Наличие – -1 балл | 1 балл |
| К-6 | Безаварийная эксплуатация транспорта | П-1  Справка из ГИБДД | Наличие/отсутствие ДТП по вине водителя | Отсутствие – 1балл  Наличие – -1 балл | 1 балл |
| К-7 | Выезды вне графика | П-1 Приказы по школе | Наличие/отсутствие | Наличие – до 3 баллов | 3 балла |
| К-8 | Отсутствие обоснованных заявлений родителей и учащихся | П-1 Зарегистрированные заявления родителей и/или учащихся | Наличие/отсутствие заявлений | Отсутствие – 1балл  Наличие – -1 балл | 1 балл |
| К-9 | Высокий уровень исполнительской дисциплины | П-1 Докладные записки | Наличие/отсутствие замечаний | Отсутствие – 1балл  Наличие – -1 балл | 1 балл |
| К-10 | Работа с электронной почтой | П-1 Результаты проверок | Наличие/отсутствие замечаний | Без замечаний – 3 балла  За каждое замечание – -1 балл | 3 балла |
| К-11 | Высокий уровень работы с документацией школы | П-1 Результаты проверок по итогам полугодия | Наличие/отсутствие замечаний | Отсутствие – 1балл  Наличие – -1 балл | 1 балл |
| К-12 | Учёт и содержание оборудования и/или реактивов в образцовом порядке | П-1 Докладные записки, результаты проверок | Наличие/отсутствие замечаний | Отсутствие – 1балл  Наличие – -1 балл | 1 балл |
| К-13 | Составление расписание в соответствии с требованиями СанПиН | П-1 Результаты проверки Роспотребнадзором | Наличие/отсутствие замечаний | Отсутствие – 1балл  Наличие – -1 балл | 1 балл |
| К-14 | Оперативная замена уроков отсутствующего учителя и доведение изменений до учащихся и педагогов | П-1  Докладные записки | Наличие/отсутствие замечаний, обращений, жалоб | Отсутствие – 1балл  Наличие – -1 балл | 1 балл |
| К-15 | Высокий уровень работы с документацией по организации питания | П-1 Документация по организации питания | Наличие/отсутствие замечаний | Отсутствие – 1балл  Наличие – -1 балл | 1 балл |
| К-16 | Обеспечение сохранности имущества школы | П-1 Докладные записки | Наличие/отсутствие замечаний по сохранности имущества школы | Отсутствие – 1балл  Наличие – -1 балл | 1 балл |

Приложение № 4

к Коллективному Договору

МОУ «Канашевская средняя

общеобразовательная школа»

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ**

**работников муниципального общеобразовательного учреждения**

**«Канашевская средняя общеобразовательная школа»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании Трудового кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании» и Постановления Министерства труда РФ от 04.03.1993 г. №48.

1.2. С целью повышения социально-экономической и правовой защиты работников вводятся следующие виды материального поощрения:

* премирование за успешное, качественное и своевременное выполнение работ и заданий;

1.3 Фонд материального поощрения формируется из средств экономии ФОТ, выделяемого на оплату труда работников.

1.4. Решение о премировании принимается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом Учреждения и оформляется приказом.

1. Премия начисляется на тарификационную ставку (оклад) без учета доплат и надбавок.
2. Процентное содержание премии определяется руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и зависит от суммы экономии фонда оплаты труда.

**2. Порядок и установление премии**

2.1. Порядок и установление премии распространяется на всех сотрудников, включая работающих по совместительству.

* 1. . Основными показателями для премирования работников является:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностным инструкциям;

- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка работы общеобразовательного Учреждения, в том числе четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений.

2.3. Частично лишаются премии работники в процентном соотношении за

- не исполнение одного, двух оснований показателей для премирования - от 10 до 20 %;

- привлечение работника к административной ответственности - до 50%.

2.4. Полностью лишаются премии:

* при наличии несчастного случая с ребенком;
* за нарушение трудовой дисциплины (прогулы);
* за совершение противоправного поступка (хищение имущества).

2.5. Лишение работника премии полностью или частично производится за период, когда было допущено нарушение в работе, оформляется приказом руководителя, согласовывается с выборным профсоюзным органом ОУ.

2.6. Работникам, проработавшим не полный расчетный период, премия выплачивается за фактически отработанное время.

2.7. Дополнительно по решению руководителя с учетом мнения выборного профсоюзного органа, устанавливается премия:

- за качественное исполнение обязанностей, участие в мероприятиях школы, высокие достижения в трудовой деятельности.

- за организацию, подготовку и проведение мероприятий внутри Учреждения, а также мероприятий районного, регионального или международного уровня;

* за разработку и внедрение авторских программ и педагогических изобретений;
* за подготовку Учреждения к новому учебному году;
* за высокие результаты учащихся в районных, региональных, международных мероприятиях;

- за участие в конкурсах согласно «Положению о конкурсах» Работники могут поощряться премией: - к юбилейным датам; - в связи с празднованием 8 марта; - к Дню защитника Отечества; - к профессиональному празднику. Руководители и их заместители премируются, кроме общих оснований - за личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса; - внедрение инновационных технологий, обобщение и распространение передового опыта работы; - эффективный контроль за ходом учебно - воспитательного процесса; - за качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации.

2.8. Каждый работник коллектива представляется к премии индивидуально. Размер его премии определяется в зависимости от личного вклада работника в результат работы коллектива.

Приложение № 5

к Коллективному Договору

МОУ «Канашевская средняя

общеобразовательная школа»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ И ЕЕ РАЗМЕРАХ**

**работников муниципального общеобразовательного учреждения**

**«Канашевская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Цель оказания материальной помощи:

- в связи со сложившимися трудными обстоятельствами в жизни работника:

* на лечение работника (на проведение операций, медицинских исследований);
* при чрезвычайных ситуациях (ограбление квартир, пожар, аварии и т.д.);
* на похороны близких родственников (родителей, супруга(и), детей).

- по случаю рождения ребенка.

**2. Источник финансирования**

Материальную помощь оказывать из фонда экономии заработной платы.

**3. Размер материальной помощи**

Размер материальной помощи - не более оклада

**4. Условия оказания материальной помощи**

Наличие действительных моментов и подтверждающих документов:

* Личное заявление на имя директора школы с подробным описанием сложившейся ситуации.
* В чрезвычайных ситуациях необходима справка из государственной организации о происшедшем событии и сумма ущерба.

Приложение № 6

к Коллективному Договору

МОУ «Канашевская средняя

общеобразовательная школа»

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**работников муниципального общеобразовательного учреждения**

**«Канашевская средняя общеобразовательная школа»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Содержание работ | Ед.уч. | К-во | Стоим. работ | Срок выпол | Отв. за выполнение | Ожидаемая соц. эффективность | | | |
|  | Колич. работников, которым будут улучшены условия труда | | Колич. работников, высвобождаемых, от тяжелых работ | |
|  |  |  |  |  |  |  | **ВСЕГО** | **ЖЕНЩ.** | **ВСЕГО** | **ЖЕНЩ.** |
| 1. | Приведение здания, помещений, рабочих мест в соответствие с требованиями охраны труда – тек. ремонт э/освещения в кабинетах, столовой | шт. | 12 | 5000 руб. | постоянно | Воротилкина Т.П. | 19 | 17 | - | - |
|  | - обновление инструкций по технике безопасности, охране труда | шт. | 10 | 500 руб. | декабрь | *Шумова Т.А.* | 4 | 3 | - | - |
|  | - остекление окон | шт. | 15 | 3000 руб. | постоянно | Воротилкина Т.П. | 15 | 14 | - | - |
|  | Проверка з\контура | шт. | 1 | - руб. | график | Воротилкина Т.П. | 5 | 4 | - | - |
| 2. | Приобретение нормативно – технической документации, схем, плакатов | к-т | 5 | 1000 руб. | май, август | Шумова Т.А. | - | - | - | - |
| 3 | Обеспечение технических служащих и лаборантов защитной одеждой, з/средствами | к-т | 10 | 3000 руб. | постоянно | Воротилкина Т.П. | 10 | 9 | - | - |
| 4. | Проведение своевременно диспансеризации, проф. осмотра учителей и служащих | чел. | 56 |  | Март, август | Шумова Т.А. | 56 | 49 | - | - |
| 5. | Проведение флюорографии учителей и служащих | чел. | 56 |  | Март, август | .  Шумова Т.А. | 56 | 49 | - | - |
| 6. | Проведение профилактического ремонта школы | кв.м.  кабин. | 300  3 | 10000 руб. | июль | Воротилкина Т.П. | 56 | 49 | - | - |
| 7. | Пол 1 этажа в здании Пашнино и 16 кабинет в здании Канашево покрыть линолеумом | кв.м | 120 | 48.000 руб. | июль | Воротилкина Т.П. | 8 | 8 | - | - |
| 8. | Создать для учителей и служащих группу здоровья (приобрести спортинвентарь для ОФП) | шт. | 1 | 300 руб. | февраль | Шумова Т.А. | 10 | 10 | - | - |

Приложение № 7

к Коллективному Договору

МОУ «Канашевская средняя

общеобразовательная школа»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и нормы выдачи**

**спецодежды и средств индивидуальной защиты**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование должностей работников | Наименование спецодежды и средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год  (шт) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Гардеробщик | Халат хлопчатобумажный | 1 |
| 2 | Уборщик служебных помещений | 1. Халат хлопчатобумажный 2. Перчатки резиновые | 1  2 |

Приложение № 8

к Коллективному Договору

МОУ «Канашевская средняя

общеобразовательная школа»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днём,**

**дающий право на дополнительный отпуск**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование профессий и должностей | Продолжительность дополнительного отпуска (в рабочих днях) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Водитель | 3 дня |
| 2 | Секретарь учебной части | 4 дня |