

1. **Общие положения**
   1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 3 (далее – МБОУ СОШ № 3) (ст. 40 ТК РФ).
   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 МБОУ СОШ № 3 и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением.
   3. Сторонами социального партнёрства являются:
      * работники МБОУ СОШ № 3, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Поповой Любови Федоровны,
      * работодатель в лице его представителя – директора школы Ракович Ларисы Викторовны.
   4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией (ст.ст. 30, 31 ТК РФ).
   5. Коллективный договор заключается на строк не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами (ст. 43 ТК РФ).
   6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБОУ СОШ № 3.
   7. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
   8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименований МБОУ СОШ № 3, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем. При смене формы собственности МБОУ СОШ № 3 коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
   9. При ликвидации МБОУ СОШ № 3 коллективный договор сохраняет свое действие и в течение всего срока проведения ликвидации.
   10. Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном ТК РФ для его заключения, либо в порядке, установленном коллективным договором (ст. 44 ТК РФ).
   11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
   12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников МБОУ СОШ №3.
   13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
   14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:
       * Правила внутреннего трудового распорядка;
       * Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ № 3;
       * Соглашение по охране труда.
   15. Стороны определяют следующие формы управления МБОУ СОШ № 3 непосредственно работниками и через профком:
       * учет мнения (по согласованию) профкома;
       * консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
       * получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
       * обсуждение с работодателем вопросов о работе МБОУ СОШ № 3, внесении предложений по ее совершенствованию;
       * участие в разработке и принятии коллективного договора (ст. 53 ТК РФ).
   16. Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:
       * реорганизации или ликвидации МБОУ СОШ № 3;
       * введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
       * профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
       * по другим вопросам, предусмотренных ТК, иными федеральными законами, учредительными организациями, коллективным договором.

Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления МБОУ СОШ № 3 соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст. 53 ТК РФ).

1. **Трудовой договор**
   1. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст. 56 ТК РФ).
   2. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.
   3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.
   4. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).
   5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиями заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).
   6. Трудовые договоры могут заключаться:
      * на неопределенный срок;
      * на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 58 ТК РФ).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных часть первой статьи 59 ТК РФ, срочный договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на определенный срок.

* 1. В трудовом договоре указывается:
* фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя), заключивших договор;
* сведения о документа, удостоверяющих личность работника и работодателя;
* место и дата заключения трудового договора

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

* трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации);
* дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами;
* условия оплаты труда (в том числе размер ставки заработной платы или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
* режим рабочего времени и времени отдыха (ст. 57 ТК РФ);
  1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. За исключение случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).
  2. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в МБОУ СОШ №3.

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

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

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

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключение случаев, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых МБОУ СОШ № 3 является местом основной работы, как правило, сохраняется её объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Сохранение учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов могут быть обеспечены путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

На педагогического работника МБОУ СОШ № 3 с его согласия приказом директора школы могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

* 1. На период отпуска по уходу за ребенком сохраняется место работы (должность) (ст. 256 ТК РФ). Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях объема учебной нагрузки на очередной учебный год и затем может быть передана для выполнения другому учителю на период нахождения работника в соответствующем отпуске.
  2. Учебная нагрузка и на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.
  3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:
     1. по взаимному согласию сторон;
     2. по инициативе работодателя в случаях;
     + уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества классов (групп) (ст. 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 учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
     + простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в МБОУ СОШ № 3 на время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
     + восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
     + возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

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

* 1. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы школы, а также изменение образовательных программ и т.д.) определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение при продолжении работником работы без изменения трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).
  2. Работодатель обязан отстранить от работы, не допускать к работе работника: проявившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование); при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 76 ТК РФ).
  3. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

О введении новых норм труда работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 месяца (ст. 162 ТК РФ).

* 1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутренного трудового распорядка, Уставом школы, иными локальными нормативными актами, действующими в школе, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).
  2. Прекращение трудового договора с работником может производиться по статьям 77, 81, 336 Трудового кодекса РФ.

1. **Профессиональная подготовка, переподготовка   
   и повышение квалификации работников**
   1. Работники МБОУ СОШ № 3 должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик и обязаны выполнять устав школы (п. 67 Типового положения об общеобразовательном учреждении).
   2. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд школы.
   3. Работодатель обязан:
      * организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации всех работников (в разрезе специальности);
      * повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.
   4. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах0 которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).
   5. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 172-176 ТК РФ.

Работодатель предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

* 1. Работодатель содействует организации аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

1. **Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**
   1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан:
      * в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основания, предусмотренными пунктами два, три или пять части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

* + - Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.
    - Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из школы инвалидов.
  1. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается (ст. 179 ТК РФ):

* семейным – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающихся от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
* лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
* работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
* инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
* работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы .
  1. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников школы работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 ТК РФ.

О предстоящем увольнении в с вязи с ликвидацией организации, сокращении численности или штата работников работники школы предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

* 1. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй статьи 180 ТК РФ, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении. (ст. 180 ТК РФ).

1. **Рабочее время и время отдыха**
   1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденными работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы.
   2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).
   3. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

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

1. ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объёма педагогической работы):

* за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю (3 часа вдень) учителям 1-11 классов, педагогам дополнительного образования,
* за 20 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю учителю-логопеду;
* за 25 часов педагогической работы в неделю воспитателям групп продлённого дня для детей с отклонениями в развитии (с задержкой психического развития),
* за 30 часов педагогической работы в неделю воспитателям групп продлённого дня (кроме, предусмотренных в предыдущем абзаце);
* за 36 часов педагогической работы в неделю педагогу-психологу.

1. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пункте 1), составляет 40 часов в неделю, с учётом того, что директор, его заместители, главный бухгалтер включены в Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, утверждённый Письмом Минпроса СССР от 09.07.1970г. № 67/М.

3) Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работы в следующих случаях:

* учителям начальных классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физкультуры учителям-специалистам.

4) Учителям МБОУ СОШ № 3, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с нагрузкой, установленной при тарификации, до конца учебного года выплачивается:

* заработная плата за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;
* заработная плата в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить педагогической работой;
* заработная плата, установленная при тарификации, если при тарификации учебная нагрузка была установлена ниже нормы за ставку и если их невозможно догрузить педагогической работой.

Об уменьшении объёма учебной нагрузки, изменений размера оплаты труда и о догрузке педагогической работой работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за 2 месяца.

* 1. В МБОУ СОШ № 3 установлена *шестидневная рабочая неделя.*
  2. Работникам МОУ СОШ № 3, не перечисленным в п.3.1. настоящего коллективного договора устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю)
  3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствие неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна или попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключение, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Установить сокращённый рабочий день:

* 16 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет;
* 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы;
* 4 часа в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
* 4 часа и более – для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

Продолжительность рабочего времени учащихся общеобразовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учёбы время, не может превышать половины норм, установленных в пункте первом настоящего раздела.

По соглашению между работником и директором МБОУ СОШ № 3 могут устанавливаться как при приёме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

К работе в ночное время привлекается только сторож МБОУ СОШ № 3. Ночное время – время с 22 час до 6 часов.

По заявлению работника директор МБОУ СОШ № 3 имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же школе по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства и эта работа не может превышать 4-х часов в день и 16-ти часов в неделю.

Применять суммированный учёт рабочего времени и учётным периодом, в рамках которого должна быть соблюдена установленная для данной категории работников продолжительность рабочей недели является месяц

* 1. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более одного урока. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
  2. Часы свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.
  3. По распоряжению работодателя при необходимости и эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени, следующие работники: заместители директора по учебно-воспитательной работе, по воспитательной работе, главный бухгалтер, секретарь (ст. 101 ТК РФ).
  4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом.

В нерабочие праздничные дни допускаются работы следующих специалистов:

* сторожа и дежурной уборщицы.

Привлечение других работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1. для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
2. для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
3. для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

* 1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменно распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).
  2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В данном случае работы в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).
  3. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет.
  4. Время осенних, весенних и зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы.

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

* 1. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.
  2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).
  3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работку ежегодно (ст. 114 ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, *включаются:*

* время фактической работы
* время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
* время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, *не включается:*

* время отсутствия работника на работе без уважительных причин.
* время отпусков по уходу за ребёнком до достижения ими установленного законом возраста;
* время предоставляемых по просьбе работников отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более семи календарных дней.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев по заявлению следующих работников:

* женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
* работникам в возрасте до 18 лет;
* работникам, усыновившим ребёнка в возрасте до 3-х месяце;
* отпуск за второй и последующие год может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очерёдностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в МБОУ СОШ № 3.
  1. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятый на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).
  2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 1123 ТК РФ).

* 1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенес на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях:
* временной нетрудоспособности работника;
* исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
* в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуск позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенеси ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

* 1. Работникам с ненормированным рабочим днем (заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого – 6 дней (ст. 119 ТК РФ).
  2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
     + участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
     + работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
     + родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
     + работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
     + работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ).
  3. Педагогические работники не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом школы (ст. 335 ТК РФ).
  4. Всем работникам предоставляется выходной день, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день; при пятидневной рабочей неделе – два выходных дня. Общим выходным днем является воскресенье (ст. 111ТК РФ).
  5. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем (ст. 108 ТК РФ).
  6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов (ст. 95 ТК РФ).
  7. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. (ст. 110 ТК РФ).

1. **Оплата труда**
   1. Оплата работников школы осуществляется на основе Положения об оплате труда работников МБОУ СОШ № 3, являющегося приложением к данному коллективному договору.
   2. Должностной оклад (ставка заработной платы) работника формируется на основании базового должностного оклада по соответствующему квалификационному уровню профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) и применения повышающих коэффициентов по должности и в зависимости от особенностей функционирования школы.
   3. Оплата труда библиотечных работников производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям – по разрядам, предусмотренных для этих категорий работников.
   4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждый полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 6 и 21 числа текущего месяца.
   5. Месячная заработная плата учителей определяется путем умножения размеров ставок их заработной платы, установленных с учетом квалификации и повышений по основаниям, указанным в Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ № 3, на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведении я на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю. В таком же порядке исчисляется месячная работная плата:

* учителей за работу в другом ОУ (одном или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства;
* учителей, для которых МБОУ СОШ № 3 является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.
  1. Должностные оклады (ставки заработной платы работников) устанавливаются в зависимости от квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации (для педагогических работников), ученой степени, специфики работы в школе и описывается в Положении об оплате труда работников МБОУ СОШ № 3.
  2. Изменения оплаты труда, заработной платы (должностных окладов) может произойти в следующих случаях:
     + при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
     + при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
     + при присуждении ученой степени – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией решения.
  3. При наступлении у работника права на изменение размера ставки (оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из более высокого оклада (ставки) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.
  4. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.
  5. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором полугодиях учебного года.
  6. Объём учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.
  7. Предельный объём учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в МБОУ СОШ № 3 её директором определяется городским отделом образования МО «Светловский городской округ».
  8. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим её помимо её основной работы, а также педагогическим работникам других общеобразовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников отдела образования и методического кабинета) возможно только в том случае, если учителя, для которых МБОУ СОШ № 3 является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы.
  9. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста 3-х лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими учителями.
  10. Верхнего предела объёма учебной нагрузки (педагогической работы), который может быть установлен учителям, преподавателям и другим педагогическим работникам в МБОУ СОШ № 3, не установлено.
  11. Учебная нагрузка на общие выходные и праздничные дни за исключением дополнительного образования детей (кружки, секции), не планируется.
  12. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).
  13. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не менее 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты до день фактического расчёта включительно (ст. 236 ТК РФ).
  14. На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы и должность.

Работодатель имеет право не выплачивать работникам заработную плату за время их участия в забастовке, за исключением работников, занятых выполнением обязательного минимума работ (услуг) (с. 414 ТК РФ).

* 1. В пределах фонда оплаты труда МБОУ СОШ № 3, за счет внебюджетных средств может выплачиваться материальная помощь к отпуску и на лечение, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами:
     + смерть сотрудника или его близких родственников;
     + при несчастных случаях (авария, травма), в случаях пожара, гибели имущества и т.д.;
     + для приобретения лекарств или платного лечения сотрудника или несовершеннолетних членов его семьи.

1. **Порядок исчисления заработной платы (тарификации)**
   1. Месячная заработная плата педагогических работников МБОУ СОШ № 3 согласно разделу VI настоящего договора.

В таком же порядке исчисляется заработная плата учителей за работу по совместительству в МБОУ СОШ № 3.

При этом общий объём работы по совместительству не должен превышать половины месячной нормы рабочего время учителя.

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

Тарификация учителей производится один раз в год.

В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, то тарификация осуществляется 1 раз в год, но раздельно по полугодиям.

* 1. Месячная заработная плата учителей и других педагогических работников за работу по индивидуальному обучению больных детей-хроников на дому, а так же за проведение занятий по физкультуре с учащимися, отнесёнными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, определяется в порядке, предусмотренном в пункте .
  2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся оплата труда педагогических работников, а так же лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

VIII. Порядок и условия почасовой оплаты труда

8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников МБОУ СОШ № 3 применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей ГПД и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2-х месяцев.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путём деления месячной ставки заработной платы (оклада) педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, ежегодно определяемое Минтрудом России.

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

8.2. Директор МБОУ СОШ № 3 в пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет основных работников данного учреждения, может привлекать для проведения учебных занятий с учащимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда, утверждённых Минтруда России.

Эти коэффициенты могут применяться при оплате труда высококвалифицированных специалистов, привлекаемых на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.

1. Повышение ставок заработной платы

и должностных окладов

* 1. Педагогическим и другим работникам за специфику работы осуществляется повышение ставок заработной платы (должностных окладов) в следующих размерах и случаях:
* за работу в специальных (коррекционных) классах и классах интегрированного обучения для обучающихся и воспитанников с отклонениями в развитии (с задержкой психического развития) повышение производится на 20%;
* за работу в классах компенсирующего обучения (для социально-педагогически запущенных детей) повышение производится на 15%;
* за индивидуальное обучение на дому больных детей-хроников (при наличии соответствующего медицинского заключения), в том числе страдающих ЗПР, повышение производится на 20%;
  1. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение ставок (окладов) по двум и более основаниям (в процентах или в рублях), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из ставки (оклада) без учёта повышения по другим основаниям. При этом первоначально оклады (ставки) повышаются на размеры их повышений в процентах, а затем на размеры повышений в абсолютных единицах.

Х. Доплаты

10.1. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных:

* за работу в ночное время устанавливаются доплаты в размере 35% часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов утра);
* в случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день указанная работа компенсируется ему предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме в двойном размере.
* работа в праздничный день оплачивается в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

10.2. За работу с неблагоприятными условиями труда и в соответствии с Перечнем работ с этими условиями труда, утверждённым приказом Гособразования СССР № 579 от 20.08.90г. «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ,, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР производить доплаты в размере:

* *с тяжёлыми и вредными условиями труда 12% следующим работникам:*
* учителям химии (от количества часов), лаборанту кабинета химии (от ставки) за работы с использованием химических реактивов, а так же с их хранением;
* учителю информатики (от количества часов) за работу с дисплеями ЭВМ,

**10.3.** Доплаты и их размеры, а так же порядок их установления за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работников определены в Положении о системе оплаты труда работников МБОУ СОШ № 3.

**10.4.** Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников.

**10.5.** Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы производить доплату за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

#### При выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объёма работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ.

Установить 100%-ный размер доплаты за совмещение профессий (должностей) расширения зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

**XI. Надбавки**

Надбавки устанавливаются за высокую результативность работы, качество работы, напряжённость и интенсивность труда в Положении о системе оплаты труда работников МБОУ СОШ № 3.

**XII. Порядок определения стажа педагогической работы**

**12.1.** Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтверждённый записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей учреждений, скреплённых печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учёта личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

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

Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

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

**12.2.** В стаж педагогической работы засчитывается:

* педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно Перечню учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования.
* время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооружённых Силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования – в порядке, предусмотренном Порядком зачёта в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооружённых силах Российской Федерации в педагогический стаж работников образования.

**XIII.Гарантии и компенсации**

* 1. Работодатель гарантирует предоставлять работникам гарантии и компенсации в следующих случаях:
     + при направлении в служебные командировки (ст. 166-168 ТК РФ);
     + при совмещении работы с обучением (с. 173-177 ТК РФ);
     + при направлении на медицинский осмотр (ст. 185 ТК РФ);
     + в случае сдачи им крови и ее компонентов (ст. 186 ТК РФ);
     + при направлении работника на повышение квалификации (ст. 187 ТК РФ);
     + при использовании личного имущества работника (ст. 188 ТК РФ).

Работодатель ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство), улучшении жилищных условий работников; оказании финансовой помощи многодетным семьям и работникам с доходами ниже прожиточного минимума, установленного в регионе, выделении работникам земли для садоводческих и огородных участков; выделении работникам, имеющим детей дошкольного возраста мест в детских садах и оздоровительных лагерях.

**XIV.Охрана труда и здоровья**

* 1. Работодатель обязан:
     + обеспечивать право работников МБОУ СОШ № 3 на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ);
     + для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц;
     + провести в МБОУ СОШ № 3 аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда;
     + проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МБОУ СОШ № 3 обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасными методами и приемами выполнения работ, оказанию помощи пострадавшим;
     + организовать проверку знаний работников МБОУ СОШ № 3 по охране труда на начало учебного года;
     + проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет;
     + разработать и утвердить инструкции по охране труда по профессиям и видам работ с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ);
     + создавать в МБОУ СОШ № 3 комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома;
     + осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда;
     + оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в МБОУ СОШ №3. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению;
     + один раз в полгода информировать коллектив МБОУ СОШ № 3 о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение, отдых.
  2. Профком обязуется:
     + организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников МБОУ СОШ №3;
     + проводить работу по оздоровлению детей работников МБОУ СОШ № 3.
  3. Работник обязан:
     + соблюдать требования по охране труда;
     + правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
     + проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
     + немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшим в МБОУ СОШ № 3, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаком острого профессионального заболевания (отравления);
     + проходить обязательные предварительные (при поступлению на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях предусмотренных трудовым кодексом или иными федеральными законами
  4. Выдача молока учителю химии и лаборанту кабинета химии производится за работу с вредными веществами в порядке, предусмотренном Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16.02.2009 г. № 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов работникам, занятым на работах с вредными условиями труда», а именно 0,5 литров каждому ежедневно не зависимо от продолжительности рабочего времени, кроме очередного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы и болезни работника.

**XV. Гарантии профсоюзной деятельности**

* 1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
  2. Профессиональный союз имеет право на осуществление контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений (ст. 370 ТК РФ).
  3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
  4. Работодатель обязан предоставить профсоюзной организации безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (ст. 377 ТК РФ).
  5. Бухгалтерия обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменного заявления. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.
  6. Работодатель освобождает от работы с сохранение среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.
  7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).
  8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития МБОУ СОШ № 3.
  9. Председатель профсоюзной организации включается в состав комиссий МБОУ СОШ № 3 по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальном страховании и других.
  10. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:
      + расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
      + привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
      + разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
      + запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
      + установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
      + применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
      + массовые увольнения (ст. 180 ТУ РФ);
      + установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
      + утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
      + создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
      + составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
      + утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
      + установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
      + размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
      + применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
      + определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
      + установление сроков выплаты заработной платы работников (ст. 136 ТК РФ).

**XVI. Обязанности профкома**

* 1. Профком обязуется:
     + представлять и защищать права и интересы членов профкома по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ;
     + представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячные средства из заработной платы за счет первичной профсоюзной организации.
     + осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
     + осуществлять контроль за правильность расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы;
     + осуществлять контроль за правильность ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей;
     + совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ);
     + направлять учредителю (собственнику) МБОУ СОШ № 3 заявление о нарушении руководителем МБОУ СОШ № 3, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ);
     + представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде;
     + осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначение и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;
     + участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с городским профкомом по летнему оздоровлению детей работников МБОУ СОШ № 3 и обеспечению их новогодними подарками;
     + совместно с комиссий по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному города;
     + осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования;
     + осуществлять общественный контроль за правильностью предоставления работников отпусков и их оплаты;
     + участвовать в работе комиссий МБОУ СОШ № 3 по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других;
     + совместно с бухгалтерией обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления бухгалтером в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
     + осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в МБОУ СОШ № 3.

1. **Контроль за выполнением коллективного договора.**

**Ответственности сторон.**

* 1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст. 50 ТК РФ).
  2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
  3. Осуществляет контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его приложений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.
  4. Рассматривают в 5-дневным срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
  5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможные для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
  6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
  7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.
  8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты на 6 (шесть) месяцев до окончания срока действия данного договора.



***Приложение № 1***

***к Коллективному договору***

***муниципального   
бюджетного образовательного учреждения   
средней общеобразовательной***

***школы № 3***

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

**ДЛЯ СОТРУДНИКОВ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников школы регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

* 1. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы.
  2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

* 1. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.
  2. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в школе на видных местах .

**П. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

**ДИРЕКТОРА МБОУ СОШ № 3**

* 1. ***Директор школы имеет право***:
* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты;
* создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
  1. ***Директор школы обязан:***
* соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

**III**. **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

***Работник имеет право***:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
* получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
* длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом школы;
  1. ***Работник обязан***:
* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу школы и других работников;
* незамедлительно сообщить директору школы либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;
* строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Министерства образовании РФ от 29.03.01г. № 20-52-1350/20-5 и приложения к данному приказу «Временные требования по оценке квалификации и уровня профессиональной компетенции при присвоении квалификационной категории руководителям, специалистам (педагогическим работникам)».

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

4.1. ***Порядок приема на работу .***

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в МБОУ СОШ № 3 .

4.1.2. Трудового договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правого документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работников. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в школе, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации школы:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе.
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* ИНН
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* справку об отсутствии судимости, выданную органами внутренних дел.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных занятий (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Едиными тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

Прием на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация школы не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, Например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д. Прием на работу оформляет приказом директора школы на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работникам согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся в школе.

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора школы хранится в администрации МО «Светловский городской округ».

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, директор школы обязан ознакомить ее владельца под расписку.

На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу , копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявленных при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, справка об отсутствии судимости, копии СНИСЛ, ИНН, паспорта, Почетных грамот, Благодарственных писем и т.п. Здесь же хранится один экземпляр письменного Трудового договора (контракта).

Директор школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 80 лет.

* + 1. О приеме работника в школу делается запись в Книге учета личного состава.
    2. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы , соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами школы, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

По общему правилу работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

***4.2. Отказ в приеме на работу.***

* + 1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так не может быть отказано в приеме на работу заключении трудового договора (контракта) по основаниям статьи 64 ТК РФ, а также специалисту в случае, когда школа подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст.64 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.

* + 1. В соответствии с законом администрация школы обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое последствии было признано незаконным.
  1. ***Перевод на другую работу.***
     1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника.

* + 1. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
    2. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) случаях, предусмотренных статьями 73,75 ТК РФ).
    3. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в той же школе в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

***4.4. Прекращение трудового договора (контракта)***

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

* + 1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) ***администрация школы обязана***:

* издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
* выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
  + 1. Днем увольнения считается последний день работы.
    2. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

* 1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.
  2. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
  3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам школы устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
  4. Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения в школе соответствующего типа и вида, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной школе и не ограничивается верхним пределом.

* + 1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).
    2. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора школы при приеме на работу.
    3. Трудовой договор (контракт) может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
* по соглашению между работником и администрацией школы;
* по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.
  + 1. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора школы, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

* + 1. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Администрации согласие работника не требуется в случаях:
* временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительностью выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
* простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в той же школе на все время простоя либо в другую школу, но в той же местности на срок до одного месяца;
* восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
* возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
  + 1. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
    2. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы по согласованию с выборным профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального комитета должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
    3. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:
* у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
* объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.4.5.
  1. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

* + 1. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным комитетом.

* + 1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха приема пищи устанавливаются директором школы по согласованию с выборным профсоюзным комитетом школы.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном мест, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного комитета, по письменному приказу (распоряжению) директора школы.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующими законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.8. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц , утверждается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным комитетом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

* 1. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы .

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника.

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

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняется.

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

* 1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией полностью или частично допускается только при увольнении работника или при наличии работы по профилю на данный момент времени.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных и общественных обязанностей: в других случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если директор школы не уведомил своевременно ( не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед .

* 1. Педагогическим работникам запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и перерывов между ними (перемен);
* отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними (перемен);
* удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
* курить в помещении школы и на школьной территории.
  1. Запрещается:
* отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
* созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
* присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы;
* входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор школы и его заместители;
* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

**VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

* 1. За добросовестный труд , образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников ), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:
* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение Почетной грамотой;

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным комитетом .

6.3. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

* 1. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха), улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе .

6.5. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

**VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

7.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания , доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников школы, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение (ст. 81 ТК РФ), а именно, трудовой договор может быть расторгнут администрацией в случаях:
* ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом;
* сокращения численности или штата работников организации;
* несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации ;
* смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
* неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
* однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
* прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
* появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* разглашения охраняемой законом тайны (государственной коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
* совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения ил повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
* нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
* совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
* совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.
* принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
* однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
* представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
* прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;
* предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа школы;
* в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Увольнение по основания, указанным в пунктах 2 и 3 настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Основаниями для увольнения педагогического работника школы по инициативе администрации этой школы до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

* повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
* появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза .

7.4. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (п.5 ст. 81 ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание .

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

* 1. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с ее Уставом.

7.7.1. Работники, избранные в состав профсоюзных комитетов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, членами которого они являются, а руководители выборного профсоюзного комитета школы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

* + 1. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8.2. В соответствии со ст.55 Закона «Об образовании» (п.п.2.3.) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника от объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания .

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст. 193 ТК РФ).

7.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 п.5 ТК РФ).

* 1. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам школы и (или) в суд .

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

**VIII.** **ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ**

**И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда .

* 1. Директор школы руководствуется Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 27.02.95г. № 92.
  2. Все работники школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данной школы; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

* 1. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
  2. Директор школы обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Директор школы, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российский Федерации и ее субъектов.



***Приложение № 2***

***к Коллективному договору***

***муниципального   
бюджетного образовательного учреждения   
средней общеобразовательной***

***школы № 3***

***Положение   
о системе оплаты труда работников МБОУ СОШ № 3***

**1.Общие положения**

* 1. Настоящее Положение определяет общие требования к системе оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3 (далее – МБОУ СОШ № 3), реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с государственным образовательным стандартом общего образования.
  2. Настоящее Положение разработано на основе примерного Положения о системе оплаты и стимулирования труда работников общеобразовательных учреждений в Калининградской области

1.3. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников МБОУ СОШ № 3, устанавливает зависимость заработной платы работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, качества и количества затраченного труда.

1.4. Правовым основанием введения в МБОУ СОШ №3 данной системы оплаты труда являются:

* ст. 29, 41 Закона РФ «Об образовании»;
* ст. 144, 333 Трудового кодекса Российской Федерации в ред. Федерального закона от 30.06.06 № 90-ФЗ;
* часть 2 статьи 6.14. Федерального Закона от 06.10.99 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»,
* Постановление Правительства РФ от 03.04.03 № 191;
* Постановление Правительства Калининградской области от 21 мая 2007 года № 278 (с изменениями и дополнениями),
* Закон Калининградской области от 03.08.07 № 154 «О внесении дополнения в Закон Калининградской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Калининградской области и организаций, финансируемых за счёт средств областного бюджета»;
* приказ Министерства образования Калининградской области от 27.07.07 № 1037/1 «Об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений»;
* Положение о системе оплаты и стимулирования труда работников общеобразовательных учреждений МО «Светловский городской округ», утвержденное Окружным Советом МО «Светловский городской округ» от 11.10.2007 г. № 241.

2. Система оплаты и стимулирования труда работников МБОУ СОШ № 3 г. Светлого устанавливается в школе – коллективным договором в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовым актами Калининградской области и принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Положением о системе оплаты и стимулирования труда работников общеобразовательных учреждений МО «Светловский городской округ».

**2. Формирование фонда оплаты труда МБОУ СОШ № 3**

2.1. Формирование фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ № 3 осуществляется в пределах объёма бюджетных средств на текущий финансовый год, доведённого до образовательного учреждения учредителем в соответствии с региональным расчётным подушевым нормативом, поправочным коэффициентом и количеством учащихся в МБОУ СОШ № 3.

Фонд оплаты труда отражается в смете доходов и расходов МБОУ СОШ № 3 (за исключением средств, направленных в централизованный фонд стимулирования руководителей и работников образовательных учреждений).

2.2. Фонд оплаты труда школы рассчитывается по следующей формуле:

**ФОТ = N x K x Д х Н**, где

* ФОТ - фонд оплаты труда школы;
* N - региональный расчетный подушевой норматив;
* К - поправочный коэффициент для данной школы;
* Д - доля фонда оплаты труда в общем объеме доведенных школе расходов на государственный стандарт общего образования, определяемая школой самостоятельно в пределах коэффициентов, установленных Правительством Калининградской области;
* Н - количество учащихся в школе

**3. Распределение фонда оплаты труда МБОУ СОШ № 3**

3.1. Фонд оплаты труда образовательного учреждения состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

 3.2. Доля базовой части (ФОТб)  составляет не менее 70% фонда оплаты труда МБОУ СОШ № 3. Объём стимулирующей части (ФОТст) составляет  не более  30% фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ № 3.

* 1. Базовая часть ФОТб обеспечивает гарантированную заработную плату работников школы (за исключением стимулирующих выплат), включая:
* *педагогических работников, непосредственного осуществляющих учебный процесс* (учителя, преподаватели);
* *иные категории педагогических работников* (воспитатели ГПД, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, старший вожатый, педагог-организатор, педагоги дополнительного образования и др.);
* *административно-управленческий персонал* (директор школы, его заместители, заведующий УКП, главный бухгалтер, др.);
* *учебно-вспомогательный персонал школы* (заведующий библиотекой, лаборант, бухгалтер-кассир, библиотекарь, секретарь);
* *младший обслуживающий персонал* (уборщик служебного помещения, гардеробщик, сторож, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания, рабочий по благоустройству территории и др.)
  1. Директор школы формирует и утверждает штатное расписание школы в пределах базовой части фонда оплаты труда (ФОТб).

При этом :

* доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп), устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовой год;
* доля фонда оплаты труда для иных категорий педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается в объеме, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год.

Размеры должностных окладов работников школы, а также выплат компенсационного характера (в рублях или процентном соотношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатном расписанием и иными локальными правовыми актами школы в трудовых договорах, заключаемых с работниками директором школы.

В случае изменения фонда оплаты труда школы и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников школы в соответствии и настоящим Положением, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

* 1. Обеспечение функций младшего обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала, работников бухгалтерии, библиотеки в школе с учетом особенностей организации учебного процесса, режима занятий, может осуществляться на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых школой с физическими и (или) юридическими лицами, в пределах сметы расходов МБОУ СОШ № 3.

1. **Определение**

**стоимости бюджетной образовательной услуги в школе**

**и повышающих коэффициентов**

* 1. Доля базовой части фонда оплаты труда МБОУ СОШ № 3 для педагогических работников, непосредственно осуществлющих учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТст).

Объем общей части (ФОТо) устанавливается МБОУ СОШ № 3 самостоятельно (не менее 70% от базовой части фонда оплаты труда школы для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп)).

* 1. Общая часть доли базовой части фонда оплаты труда школы для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо), распределяется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного учащегося, учебной нагрузки педагога и численности учащихся в классах.

4.3. Для определения стоимости бюджетной образовательной услуги вводится

условная единица «стоимость 1 ученико-часа», которая показывает стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается школой самостоятельно в пределах общей доли базовой части фонда оплаты труда школы для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо).

* 1. Стоимость бюджетной образовательной услуги в школе (руб./ученико-час) рассчитывается по формуле:

|  |  |
| --- | --- |
| **Стп =** | **ФОТо х 35** |
| **(а1 х в2 + а2 х в2 + а3 х в3 + …. + а11 х в11) х 52** |

*где:*

* *Стп - стоимость бюджетной образовательной услуги;*
* *ФОТо - общая часть базовой части фонда оплаты труда школы для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;*
* *52 - количество недель в году;*
* *35 - количество учебных недель в учебном году;*
* *а1 - количество учащихся в 1-х классах;*
* *а2 - количество учащихся во 2-х классах;*
* *…….*
* *а11 - количество учащихся в 11-х классах;*
* *в1 - годовое количество часов по учебному плану в 1 классе;*
* *в2 - годовое количество часов по учебному плану во 2 классе;*
* *……*
* *в11 - годовое количество часов по учебному плану в 11 классе.*
  1. Учебный план разрабатывается МБОУ СОШ № 3 самостоятельно и должен обеспечивать реализацию в полном объеме федерального компонента государственного образовательного стандарта образования. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.

4.6. Сформировывается резервный фонд в размере 10% от ФОТоб для выплаты отпускных работникам школы и компенсационную выплату за не использованную часть отпуска директору школы. Неиспользованные средства резервного фонда направляются в стимулирующий фонд оплаты труда.

* 1. Специальная часть доли базовой части фонда оплаты труда школы для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТсп), обеспечивает:
* осуществление выплат компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ ;
* осуществление ***выплат компенсационного характера*** в случаях, предусмотренных коллективным договором, локальными правовыми актами школы.
  1. Повышающие коэффициенты, учитываемые при определении должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, устанавливаются:

1. за сложность и/или приоритетность предмета (К);
2. за квалификационную категорию педагога (А);
3. за деление класса на группы по информатике, иностранному языку, трудовому обучению (технология) (В).

4.8. Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета (К) устанавливается с учетом следующих критериев и в рамках фонда оплаты труда:

* участие предмета в государственной (итоговой) аттестации, осуществляемой в форме единого государственного экзамена и других формах независимой аттестации;
* дополнительная нагрузка на педагога, обусловленная большой информативной емкостью предмета, постоянным обновлением содержания, наличием большого количества источников (литература, история, география);
* необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования (физика, химия, биология, информатика);
* неблагоприятными условиями для здоровья педагога (химия, информатика)
* возрастными особенностями учащихся (начальная школа, 5 классы, 10 классы);
* специфика образовательной программы школы, определяемая концепцией программы развития и учет вклада в ее реализацию данного предмета.
* специфика проведения занятий в классах компенсирующего обучения для социально и педагогически запущенных детей;
* специфика проведения занятий в классах, в которых обучаются интегрированные учащиеся (страдающие задержкой психического развития);
* специфика проведения занятий в профильных классах на 3-ей ступени образования.
  1. Повышающие ***коэффициенты за сложность и/или приоритетность*** предмета определяются школой самостоятельно.

Значения повышающих коэффициентов (К):

* К=1,15 (русский язык, литература, иностранный язык, математика, классы начальной школы, перешедшие на на новые ФГОС);
* К=1,10 (история, история западной России, обществознание, география, биология, экология, природоведение, информатика, физика, химия);
* К=1,05 (технология, физкультура, ИЗО, музыка, черчение, ОБЖ, истоки, Живое слово, МХК, Русская словесность );
  1. **Повышающие**
  + ***коэффициенты за квалификационную категорию*** педагога (А):
* А=1,20 (для работников, имеющих высшую квалификационную категорию);
* А=1,15 (для работников, имеющих первую квалификационную категорию);

4.11. **Выравнивающие коэффициенты:**

* + ***За деление класса на группы*** по информатике, иностранному языку, трудовому обучению (технологии) (В):
* В = 2
  + ***за индивидуальное обучение и индивидуальное обучение на дому больных детей (С):***
* С - с 1  по 4 классы  -   14
* С -  с 5 по 11 классы  -  15
  + ***За работу с учащимися по заочной форме обучения в УКП школы:***
* Д=1,8
  + ***За работу в классах компенсирующего обучения:***
    - Е=1,8

1. **Определение   
   размера должностного оклада педагогических работников,   
   непосредственного осуществляющих учебный процесс**
   1. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю).
   2. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по следующей формуле:

**ДО = Стп х Н х Т х К х А х В х С х Д х Е,**

*где:*

|  |  |
| --- | --- |
| * *ДО* | *- должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;* |
| * *Стп* | *- расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);* |
| * *Н* | *- среднее количество учащихся по ступени образования и уровню обучения;* |
| * *К* | *- повышающий коэффициент за сложность и/или приоритетность предмета;* |
| * *Т* | *- количество часов по предмету;* |
| * *А* | *- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;* |
| * *В* | *- выравнивающий коэффициент за деление класса на группы по информатике, иностранному языку и трудовому обучению (технологии);* |
| * *С* | *- выравнивающий коэффициент за индивидуальное обучение и индивидуальное обучение на дому больных детей;* |
| * *Д* | *- выравнивающий коэффициент за работу с учащимися по заочной форме обучения в УКП МБОУ СОШ № 3;* |
| * *Е* | *- выравнивающий коэффициент за работу в классах компенсирующего обучения* |

* 1. В случае, если педагог ведет несколько предметов его должностной оклад рассчитывается по следующей формуле:

**ДО= Стп х (Н1 х Т1 х К1 + ……..+ Нn х Тn х Кn) х А х В х С х D х F**

* 1. При определении стоимости бюджетной образовательной услуги (руб./человеко-час) и соответственно должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учитывается его аудиторная и неаудиторная занятость.

Аудиторная и неаудиторная занятость педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс. Включает в себя следующие виды работы в соответствии с должностными обязанностями конкретного работника: проведение уроков и подготовка к ним, проверка тетрадей, консультации и дополнительная занятия с учащимися, обучение детей-инвалидов на дому, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, методическая работа, иные формы работы с учащимися и их родителями (законными представителями).

* 1. При определении стоимости  индивидуальных и групповых занятий в  классах по учебному плану оплата производится исходя из среднего числа детей в параллели или в конкретном классе.

При определении стоимости часов курсов по выбору, проектной деятельности за счет деления часов на подгруппы (согласно учебному плану и приказу директора) оплата производится, исходя из среднего числа учащихся в данной параллели, разделенного на две подгруппы. При отсутствии деления часов оплачивать работу  учителей, исходя из среднего числа учащихся в данной параллели или в конкретном классе (согласно приказу директора).

При определении стоимости  часов замены оплата производится согласно НСОТ данного положения пункт 5.

1. **Распределение   
   стимулирующей части фонда оплаты труда школы**

6.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда обеспечивает сохранение стимулирующих выплат, в том числе предусмотренных ранее действовавшей системы системой оплаты труда, составляющей не более 50% от стимулирующей части оплаты труда, а также поощрение работников в зависимости от результатов труда.

6.2. Распределение стимулирующей части ФОТ производится органом, обеспечивающим государственно-общественных характер управления школой (наблюдательный совет), по представлению директора школы и с учетом мнения профсоюзной организации.

6.3. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников школы (педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, иных категорий педагогических работников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала) определяются в локальных правовых актах школы и (или) коллективном договоре в пределах фонда оплаты труда.

6.4. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей эффективности труда для основных категорий работников школы, являются:

* + - качество обучения,
    - здоровье учащихся,
    - воспитание учащихся.

6.5. Стимулирующие выплаты производятся на основании Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ № 3 г. Светлого ***(приложение № 1 к Положению о системе оплаты труда работников МБОУ СОШ № 3)***

1. **Оплата труда директора школы** 
   1. Размер, порядок, условия оплаты труда директора школы устанавливаются Учредителем в трудовом договоре, соглашении, локальном нормативном акте в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.2. Система оплаты труда руководителя образовательного учреждения  
включает:

а)  должностной оклад;

б)  выплаты компенсационного характера;

в)  выплаты стимулирующего характера из ФОТ  МБОУ СОШ № 3,  предусмотренного пунктом 3.1. настоящего Положения.

* 1. Размер должностного оклада директора школы определяется исходя из средней величины должностных окладов педагогических работников данного учреждения непосредственно осуществляющих учебный процесс, и группы оплаты труда. По следующей формуле:

**ДОр = ДОср х К х А,**

*где:*

* *ДОр – должностной оклад директора школы;*
* *Доср – средний должностной оклад педагогических работников школы, непосредственно осуществляющих учебный процесс;*
* *К – коэффициент, соответствующий группе оплаты труда, установленный директору школы.*
* *А - коэффициент за квалификационную категорию.* 
  1. Отнесение к группам оплаты труда директора школы осуществляется Учредителем в зависимости от количественных показателей школы.
  2. Значения повышающих коэффициентов оплаты труда директора школы:
* 1 группа - коэффициент 3,0;
* 2 группа - коэффициент 2,5;
* 3 группа - коэффициент 2,0;
* 4 группа - коэффициент 1,5.
  1. В случае изменения размера должностного оклада директора МБОУ СОШ № 3 вследствие увеличения средней величины долж­ностных окладов педагогических работников данного учреждения, непосред­ственно осуществляющих учебный процесс, и (или) изменения группы оплаты труда директора МБОУ СОШ № 3, с ним заключается до­полнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее соот­ветствующее увеличение размера должностного оклада руководителя.
  2. Должностной оклад заместителям директора, главного бухгалтера устанавливается на 20-50% ниже должностного оклада руководителя учреждения.
  3. Дополнения и изменения к действующему  «Положению»  оформляются дополнительными соглашениями.

1. **Гарантии по оплате труда**
   1. Заработная плата работников школы не может быть ниже установленных Правительством РФ базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***ПРИЛОЖЕНИЕ № 1***  *к Положению о системе оплаты труда работников МБОУ СОШ № 3* |

**Положение**

**о распределении стимулирующей части**

**фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ № 3**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет общие требованияк стимулированию труда работников школы, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с государственными стандартами общего образования.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются за сложность и напряженность работы, высокий профессионализм и качество выполняемой работы, внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий и инновационных и авторских программ, достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, подготовку призеров олимпиад, конкурсов, качественную подготовку и проведение мероприятий связанных с уставной деятельностью школы, организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы, наличие почетных званий и др.

1.2. Введение новой системы стимулирования труда работников школы производится в *ц*елях:

* выявления факторов, оказывающих влияние на рост качества  
  образования;
* развития творческой активности и инициативы при реализации  
  поставленных перед коллективом задач;
* повышения роли органов государственно-общественного управления;
* привлечение широкой общественности к участию в процессе по   
  переходу на новую систему стимулирования труда работников;
* усиления материальной заинтересованности работников школьников в  
  повышении качества образовательного и воспитательного процесса;
* закрепления в школе высококвалифицированных кадров.
  1. Система оплаты и стимулирования труда работников устанавливается в школе локальными нормативными актами (настоящим Положением, Регламентом (приложение №1) , коллективными договорами) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

**II. Распределение стимулирующей части**

**фонда оплаты труда школы**

2.1. Фонд оплаты труда школы состоит из базовой части (ФОТб) и надтарифной части (ФОТн). Объём базовой части (ФОТб) составляет 70% фонда оплаты труда школы. Объём надтарифной части составляет (ФОТн) 30 % фонда оплаты труда школы.

***Надтарифная часть фонда оплаты труда*** обеспечивает:

* ***дополнительные фиксированные выплаты (компенсационные выплаты)***запроверку тетрадей, заведование кабинетами и мастерскими, внеклассную спортивно-оздоровительную работу, работу с библиотечным фондом, эффективную работу по проведению интегрированных уроков и курсов по выбору, работу с моющими и дезинфицирующими средствами, вредность работы на компьютере и с химическими реактивами, за индивидуальное обучение и индивидуальное обучение на дому больных детей; за специфику проведения занятий в классах компенсирующего обучения для социально и педагогически запущенных детей; за специфику проведения занятий в классах интегрированного обучения; за специфику проведения занятий в специальных (коррекционных) классах; за специфику проведения занятий в профильных классах на 3-ей ступени образования и т.д.
* ***стимулирующие надбавки***за ведение экспериментальной и исследовательской работы, обучение по новым учебным программам, разработку новых учебных курсов, создание учебно-методического материала, программ развития школы, применение информационных технологий, результативную подготовку учащихся к олимпиадам, конкурсам, конференциям, вариативность обучения, сложность, напряженность, высокое качество работы, сохранность контингента учащихся, высокие показатели успеваемости, поддержку молодых специалистов, совершенствование материально-технической базы, создание комфортных условия для осуществлении работы в школе, работу по сохранению и восстановлению психического и физического здоровья школьников, систему работы по профилактике вредных привычек, расширение объема работ и зоны обслуживания, выполнение работ не входящих в функциональные обязанности, проявленную инициативу и творчество в работе, выполнение особо важных, срочных работ.

2.2. Дополнительно к имеющемуся фонду оплаты труда запрашиваемый объем средств стимулирующей части (ФОТст) составляет до 23% фонда оплаты труда школы.

Распределение запрашиваемого ФОТст планируется для осуществления следующих выплат работникам школы:

* обязательные фиксированные стимулирующие доплаты - не более 50% от стимулирующей части оплаты труда;
* поощрительные стимулирующие выплаты по результатам труда (не менее 50 % стимулирующей части оплаты труда).

Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей эффективности труда для основных категорий работников школы являются:

* качество и доступность общего образования,
* создание условий для совершенствования учебно-воспитательного процесса,
* социальный критерий,
* эффективность управленческой деятельности,
* развитие педагогического творчества,
* сохранение здоровья учащихся,
* исполнительская дисциплина,
* позитивные результаты деятельности учителя в качестве классного руководителя и др.

2.3. Обязательные и поощрительные выплаты работникам школы не зависят от стажа работы, разряда оплаты труда, объёма нагрузки, не ограничиваются максимальными размерами, но не может быть больше фонда оплаты труда школы.

**III. Порядок распределения компенсационных выплат**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ п/п | Перечень  компенсационных выплат | Размер  компенсационных выплат |
| *Педагогический персонал:* | | |
|  | *Классное руководство до 31.12.2013 г.:* |  |
| * + в общеобразовательных классах | 400 руб. |
| * + в классах компенсирующего обучения | 600 руб. |
| * + в специальных (коррекционных) классах VII вида (С(К)К VII вида) | 600 руб. |
| * + в интегрированных классах | 600 руб. |
| * + в профильных классах | 600 руб. |
|  | *Классное руководство с 01.01.2014 г.:* |  |
| * общеобразовательные классы с наполняемостью 25 человек и более. | 1 600 руб. |
| * в классе с наполняемостью:   - не менее наполняемости, установленной для образовательных учреждений соответствующими типовыми положениями об образовательных учреждениях (классы компенсирующего обучения);  - 14 человек в учебно-консультационном пункте |
| *Примечание*: для классов, наполняемость которых меньше установленной, размер средств уменьшается пропорционально численности обучающихся | |
|  | *Проверка письменных работ учащихся по:* | от количества часов по данному предмету: |
| * + - русскому языку и литературе, русская словесность | 20% |
| * + - математике | 15% |
| * + - иностранному языку, химии, физике | 10% |
| * + - экологии, географии, истории, черчению, биологии, природоведению, истории западной России, обществознание | 5% |
| * + ОБЖ, МХК | 5% |
| * + - духовно-нравственным дисциплинам (Истоки, Живое слово) | 5% |
| * + - 1-е классы | 15% |
| * + - 2-4 классы | 10% |
|  | *За работу в классах компенсирующего обучения* | 15% от количества часов по данному предмету и количества коррекционных часов |
|  | *За работу в С(К)К VII вида* | 20 % от количества часов по данному предмету и количества коррекционных часов |
|  | *За работу с учащимися, обучающимся по специальным (коррекционным) программам VII вида в классах интегрированного обучения* | 20 % от количества часов по данному предмету и количества коррекционных часов с учетом количества учащихся данной категории |
|  | *За заведование учебными кабинетами:* | 600 руб. |
| * информатики, физики, химии, биологии, географии, логопедический пункт, музыки, спортивный зал, мастерскими, учебной лаборатории для начальных классов |
|  | *За индивидуальное обучение и индивидуальное обучение на дому больных детей* | 20% от количества проводимых часов |
|  | *За руководство школьными методическими объединениями* | 600 руб. |
|  | *За осуществление обязанностей наставника молодых специалистов и малоопытных учителей* | 1000 рублей |
|  | *За работу по программам углубленного и/или расширенного изучения предмета* | 25% от количества проводимых часов |
|  | *За вредные условия работы (учителя химии и информатики)* | 12% от количества проводимых часов |
|  | *За экспериментальную работу по апробации регионального компонента образования* | 25% от количества проводимых часов |
|  | *За сложность работы:* | 10% от количества проводимых часов |
| * + - по профилирующим предметам и элективным курсам в профильных классах 3-ей ступени |
| * + - по предметам предпрофильной подготовки в предпрофильных 9 классах |
|  | *За работу в группе по эстетическому оформлению и озеленению школы (по приказу директора)* | 500 руб. |
|  | *За работу в выходные и праздничные дня* | в соответствии с Трудовым кодексом РФ |
|  | *наличие наград и почетных званий:* |  |
| * «Заслуженный учитель РФ» | 3 000 руб. |
| * государственная награда | 2 000 руб. |
| * «Почетный работник общего образования РФ», «Отличник народного образования» | 1 000 руб. |
|  | *Педагогам, отнесенным к категории «молодые специалисты» (стаж работы не более 3-х лет после окончания СУЗа/ВУЗа)* | 0,5 должностного оклада |
|  | *Выполнение функции председателя методического совета* | 5 000 руб. |
|  | *за выполнение работы, не входящей в должностные обязанности (по приказу директора)* | по расчету бухгалтерии |
|  | *За реализацию ФГОС* | 20% |
|  | *За ведение электронного дневника и электронного журнала (по результатам мониторинга)* | 500 рублей |
|  | *За работу с интерактивным оборудованием (по результатам мониторинга)* | исходя из выделенных средств |
| **Учебно-вспомогательный персонал:** | | |
|  | *Воспитателям групп продленного дня:* | от ставки: |
| * за работу в группах для детей из классов компенсирующего обучения | 15% |
| * + за работу в группах для детей с задержкой психического развития (ЗПР) | 20% |
|  | *За организацию работы и ведение документации школы по гражданской обороне* | 200 руб. |
|  | *За организацию работы и ведение документации по соблюдению техники безопасности и охране труда* | 3 000 руб. |
|  | *За особые условия работы социальному педагогу и педагогу-психологу* | 10% от ставки |
|  | *Учителю-логопеду за работу с детьми, имеющими речевые отклонения* | 20% от ставки |
|  | *За работу в выходные и праздничные дня* | в соответствии с Трудовым кодексом РФ |
|  | *За наличие наград и почетных званий:* |  |
| * «Заслуженный учитель РФ» | 3 000 руб. |
| * Государственная награда | 2 000 руб. |
| * «Почетный работник общего образования РФ», «Отличник народного образования» | 1 000 руб. |
| ***Административно-управленческий персонал, руководитель методического совета:*** | | |
|  | *Заместителям директора по воспитательной и учебно-воспитательной работе:* | от ставки: |
| * организация работы классов компенсирующего обучения, классов интегрированного обучения и С(К)К VII вида | 15% |
| * за проведение исследовательской и мониторинговой работы и обработку ее результатов | 4 500 руб. |
| * за систематический контроль за информационно–методическим обеспечением образовательного процесса, ведением учебной документации и других направлений внутреннего контроля | 3 000 руб. |
| * организация работы общественных органов, участвующих в управлении учреждением | 3000 руб. |
|  | *Заместителю директора по административно-хозяйственной части:* |  |
| * за организацию и учет питания школьников | 1 000 руб. |
| * за сложность, напряженность, увеличенный объем выполняемой работы | 3 000 руб. |
|  | *Директору школы:* | от ставки: |
| * за организацию учебно-воспитательного процесса и курирование классов компенсирующего обучения, С(К)К 7 вида, интегрированных в общеобразовательные классы учащихся, страдающих задержкой психического развития | 15% |
| * за организацию и курирование учебно-воспитательного процесса в структурном подразделении школы – учебно-консультационном пункте | 15% |
|  | *Заведующему библиотекой за работу с фондом учебников* | 10% от ставки |
|  | *Главному бухгалтеру:* |  |
| * за сложность, напряженность, увеличенный объем выполняемой работы | 3 000 руб. |
| * за сопровождение новой системы оплаты труда , разработку новых положений, подготовку экономических расчетов | 1 000 руб. |
|  | *За работу в выходные и праздничные дня* | в соответствии с Трудовым кодексом РФ |
|  | *За наличие наград и почетных званий:* |  |
| * «Заслуженный учитель РФ» | 3 000 руб. |
| * Государственная награда | 2 000 руб. |
| * «Почетный работник общего образования РФ», «Отличник народного образования» | 1 000 руб. |
| ***Обслуживающий персонал:*** | | |
|  | *За вредные условия работы:* |  |
| * лаборанту кабинета химии (работа, хранение и складирование химреактивов) | 12% от ставки |
| * секретарю (за репрографические работы на светокопировальных, диазокопировальных и других множительных аппаратах) | 12% от 0,5 ставки |
| * секретарю (работа за дисплеем ЭВМ) | 12% от 0,5 ставки |
|  | *За работу в группе по эстетическому оформлению и озеленению школы (по приказу директора)* | 500 руб. |
|  | *За работу в ночное время* | 35% за фактически отработанное время |
|  | *За работу в выходные и праздничные дня* | в соответствии с Трудовым кодексом РФ |

3.1. Социальная поддержка в форме единовременного вознаграждения педагогическим работникам по достижении пенсионного возраста вне зависимости от продолжения или прекращения ими трудовых отношений со школой в размере 3 (трех) тысяч рублей.

3.2. Приказом директора школы могут выплачиваться разовые премии и материальная помощь :

- на оказание материальной помощи работнику МБОУ СОШ № 3, попавшему в экстремальную жизненную ситуацию осуществляется в индивидуальном порядке по заявлению работника в размере до одного оклада работнику, имеющему нагрузку по штатному расписанию и до одного размера базовой составлящей заработной платы работника, не имеющему нагрузку по штатному расписанию, но непосредственно осуществляющему учебный процесс (материальный ущерб от стихийного бедствия, тяжелая болезнь, травма, смерть близкого человека, оплата дорогостоящих медикаментов);

- разовая премия по случаю торжественного события в личной жизни (юбилейная дата со дня рождения, свадьба, юбилейная дата трудовой деятельности, получение правительственной награды) выплачивается  в размере до одного оклада работнику, имеющему нагрузку по штатному расписанию и до одного размера базовой составлящей заработной платы работника, не имеющему нагрузку по штатному расписанию, но непосредственно осуществляющему учебный процесс.

3.2. Распределение обязательных стимулирующих выплат осуществляется комиссией по распределению стимулирующих выплат ФОТ МБОУ СОШ №3, согласовывается с Наблюдательным (управляющим) советом по представлению директора школы и фиксируется в протоколах комиссии по распределению стимулирующих выплат ФОТ МБОУ СОШ № 3, Наблюдательного (управляющего) совета.

1. **Порядок распределения поощрительных выплат**

4.1. Размеры и условия поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников школы (основных педагогических работников и совместителей, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, иных категорий педагогических работников, административно - управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала) устанавливаются на основании разработанных данным положением критериев поощрения (Таблица показателей качества)

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

4.3. Методика определения персонального размера поощрительной выплаты работнику за качество работы осуществляется на балльной основе.

Поощрительные выплаты из стимулирующей части ФОТ производятся по результатам каждой четверти и рассчитываются по следующей формуле:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПВС=** | **(ФОТст – Фд)** | **х ПКБС,** |
| **ОКБВС** |

где:

* ПВС – поощрительные выплаты сотруднику,
* ФОТст – стимулирующая часть фонда оплаты труда,
* Фд – фиксированная доплата
* ОКБВС – общее количество баллов всех сотрудников, подавших заявление на стимулирование их оплаты труда,
* ПКБС – персональное количество баллов сотрудника.

4.4. Распределение поощрительных выплат согласовывается Наблюдательным (управляющим) советом по представлению директора школы и фиксируется в коллективном договоре между директором школы и работником.

4.5. Процедура проведения распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы определяется Регламентом. (Приложение 1)

1. **Условия распределения поощрительных выплат**

**5.1.** Показатели поощрительных выплат:

|  |  |
| --- | --- |
| **наименование должности** | **основания (показатели) для премирования** |
| **педагогические работники** | достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения; |
| подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня; |
| участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы; |
| разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов; |
| проведение уроков высокого качества; |
| подготовка и проведение внеклассных мероприятий; |
| применение на уроках информационных технологий; |
| использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий; |
| участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях); |
| организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению психического и физического здоровья обучающихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, Дни здоровья, туристические походы и т.д.); |
| проведение мероприятий по профилактике вредных привычек; |
| организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у обучающихся, родителей и общественности; |
| снижение количества обучающихся, состоящих на учете в ПДН и КДН; |
| снижение (отсутствие) пропусков обучающимися уроков без уважительной причины; |
| снижение частоты обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций; |
| образцовое содержание кабинета; |
| высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел учащихся и т.д.) |
| **заместители директора  по УВР и ВР** | организация предпрофильного и профильного обучения; |
| выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы; |
| высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся; |
| высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса, в том числе качества образования; |
| качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет, экспертный совет, органы ученического самоуправления и т.д.); |
| сохранение контингента обучающихся; |
| высокий уровень организации и аттестации педагогических работников школы; |
| поддержание благоприятного психологического климата в коллективе. |
| **заместитель директора по АХЧ** | обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы; |
| обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда; |
| высокое качество подготовки и организации ремонтных работ |
| **работники бухгалтерии** | своевременное и качественное предоставление отчетности; |
| разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов; |
| качественное ведение документации |
| **педагог-психолог, социальный педагог** | результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися; |
| своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля |
| **работники библиотеки** | высокая читательская активность обучающихся; |
| пропаганда чтения как формы культурно досуга; |
| участие в общешкольных и муниципальных, региональных мероприятиях; |
| проведение библиотечных уроков |
| выполнение в полном объеме плана работы библиотеки |
| **Обслуживающий персонал (уборщица, дворник, рабочий)** | проведение генеральных уборок; |
| содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений; |
| оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок. |
| выполнение сверхнормативных обязанностей |

5.2. Единовременное премирование.

В пределах экономии по фонду оплаты труда может производиться единовременное премирование работников в соответствии с утвержденными локальными актами школы, нормативными документами органов местного самоуправления Светловского городского округа.

1. **Показатели,**

**влияющие на уменьшение размера поощрительной выплаты   
или ее лишение**

* Нарушение правил внутреннего распорядка,
* Нарушение санитарно-эпидемиологического режима,
* Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности,
* Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
* Детский травматизм по вине работника;
* Высокий уровень заболеваемости сотрудников (злоупотребление больничными листами);
* Рост детской заболеваемости, связанный с нарушением санитарного режима, режима питания и т.д.
* Халатное отношение к сохранности материально-технической базы школы;
* Пассивность в участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри школы и на других уровнях;
* Наличие замечаний по ведению документации;
* Отсутствие результатов в работе с семьями (отсутствие взаимопонимания и взаимопомощи, конфликтные ситуации)

*В случае обоснованной жалобы родителей на педагогов (за низкое качество учебно-воспитательной работы, грубое отношение к учащимся и их родителям) и персонал (за невнимательное и грубое отношение к детям), нарушение педагогической этики вопрос о материальном поощрении сотрудника не рассматривается;*

Все случаи депримирования рассматриваются руководителем и комиссией по распределению стимулирующих выплат ФОТ МБОУ СОШ №3 в индивидуальном порядке в каждом случае.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***ПРИЛОЖЕНИЕ № 1***  *к Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ № 3* |

**Регламент**

**распределения стимулирующей части**

**фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ № 3 г. Светлого**

**I.Общие положения**

1. Настоящий регламент распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (далее Регламент) определяет процедуру проведения распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам.

2. Правовым основанием Регламента является Положение о распределении стимулирующей части ФОТ работников МБОУ СОШ № 3 (далее Положение), утвержденное Управляющим советом школы .

3. В Положение отмечено, что стимулирующие выплаты работникам школы направлены на повышение качества образовательных услуг для населения и эффективности расходования бюджетных средств, направляемых на образование.

Система стимулирующих выплат работникам школы включает в себя: ежемесячные доплаты, предусмотренные действовавшей системой оплаты труда (доплаты за наличие ученой степени, почетного звания «Заслуженный работник…» в сфере образования, государственных наград и т.п.) и поощрительные выплаты по результатам труда.

4. Поощрительные выплаты по результатам труда стимулирующей части ФОТ распределяются между основными категориями работников школы: основные педагогические работники, совместители и иные категории педагогических работников, административно-управленческий персонал, обслуживающий персонал.

**II. Организация порядка распределения**

**стимулирующей части ФОТ**

1. Основанием для рассмотрения вопроса по выплатам, предусмотренным действовавшей системой оплаты труда является представление директора.

2. Организацию работ по подготовке документов для проведения распределения стимулирующей части ФОТ в школе возложить на комиссию по распределению стимулирующих выплат ФОТ МБОУ СОШ №3 (далее – комиссия), состав которой утвердить на заседании педагогического совета.

Комиссия вправе осуществлять свои полномочия, если на ее заседаниях присутствует не менее 2/3 от списочного состава. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

Комиссия анализирует предоставленные работниками школы документы, оценивает достоверность данных, запрашивает в случае необходимости дополнительные сведения и совместно с директором школы оформляет протокол, где отражает подсчет количества баллов и величину поощрительной выплаты.

На основании протокола комиссии директор школы согласовывает величину поощрительной выплаты сотрудника с Наблюдательным (управляющим) советом школы, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления школой. После согласования директор издает приказ о премировании сотрудников.

Порядок рассмотрения Наблюдательным (управляющим) советом школы вопроса о поощрительных выплатах работникам осуществляется на основании Устава.

В случае возникших разногласий по персональному премированию решение принимается на совместном заседании комиссии по распределению стимулирующих выплат ФОТ МБОУ СОШ №3, директора и членов Наблюдательного (управляющего) совета открытым голосованием.

3. Основанием для рассмотрения вопроса о поощрительных выплатах по результатам труда является заявление сотрудника школы, поданное на имя директора школы и наличие портфолио, где зафиксированы все достижения работника за рассматриваемый период, представленные в виде презентаций, творческих отчетов, учебно-методических разработок, результатов проектно-исследовательской, творческой деятельности учащихся, отчетов об организации образовательных событий и др.

Результативность работы сотрудника определяется, исходя из комплексного механизма оценки по результатам мониторинга профессиональной деятельности, оценки профессионального сообщества, родительской общественности и самооценке.

**III. Сроки проведения процедуры распределения**

**стимулирующей части ФОТ**

1. Распределение выплат, предусмотренных действовавшей системой оплаты труда, из стимулирующей части ФОТ осуществляется ежемесячно.

2. Распределение поощрительных выплат осуществляется по окончании кажого месяца.

3. Портфолио сотрудник школы представляет в комиссию по распределению стимулирующих выплат ФОТ МБОУ СОШ №3 не позднее 20 числа текущего месяца.

4. Информация о распределении поощрительных выплат широко освещается в школьной печати, размещается на стендах и сайте школы, доводятся до сведения родителей.