

От работодателя:

Директор МБОУ СШ №1

Ольга Николаева
Николаева О.А.
(подпись, Ф.И.О.)

« 1 » марта 2022 г.



От работников:

Представитель коллектива работников МБОУ СШ №1

учитель *М.Ю. Яковлева*
Яковлева М.Ю.
(должность, Ф.И.О.)

« 1 » марта 2022 г.

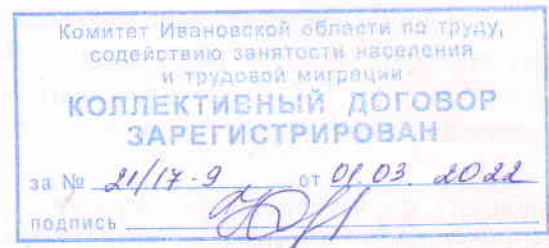
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней школы №1
г.о. Тейково Ивановской области

на 2022 – 2025 годы

Дата вступления в силу

« ___ » _____ 2022 г.



Почтовый адрес: 155047 Ивановская обл., г.Тейково, ул.Ленинская, д.3

тел.8(49343) 2-24-62

Юридический адрес: 155047 Ивановская обл., г.Тейково, ул.Ленинская, д.3

тел.8(49343) 2-24-62

E-mail: teykovo_school1@mail.ru

Данные исполнителя: директор МБОУ СШ №1 Николаева Ольга Александровна,
тел.8(49343) 2-24-62 , e-mail: teykovo_school1@mail.ru

I. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней школе №1 г. Тейково Ивановской области (далее – МБОУ СШ №1).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Соглашением по защите трудовых, социально-экономических прав работников образования городского округа Тейково на 2018-2021 годы между Отделом образования администрации г.Тейково и Тейковской городской организацией профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя – Яковлевой Марии Юрьевны;
- работодатель в лице его представителя – директора Николаевой Ольги Александровны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на

- работников учреждения (в том числе – совместителей).

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней со дня его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации (ст. 43 ТК РФ).

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.7. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения МБОУ СШ №1 коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности МБОУ СШ №1 коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации МБОУ СШ №1 коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном настоящим Кодексом для его заключения, либо в порядке, установленном коллективным договором (ст. 44 ТК РФ).

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников МБОУ СШ №1.

1.13. Если в ходе коллективных переговоров не принято согласованное решение по всем или отдельным вопросам, то составляется протокол разногласий. Урегулирование разногласий, возникших в ходе коллективных переговоров по заключению или изменению коллективного договора, соглашения, производится в порядке, установленном настоящим Кодексом (ст. 38 ТК РФ).

1.14. Настоящий договор вступает в силу с 18.08.2021 г.

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

- учет мотивированного мнения;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
 - участие в разработке и принятии коллективного договора.
- Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:
- реорганизации или ликвидации МБОУ СШ №1;
 - введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
 - профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
 - по другим вопросам, предусмотренным настоящим Кодексом, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором.

2. Трудовой договор.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, Федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом МБОУ СШ №1 и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по согласию сторон только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, а также независимо от воли сторон, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.4. Объем педагогической нагрузки педагогическим работникам меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их добровольного согласия и письменного заявления.

2.5. Преподавательская работа совместителям предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых МБОУ СШ №1 является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.6. Педагогическая нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

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

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком.

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

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогов в течение учебного года, по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, заключенном между работодателем и работником, возможны только:

- с письменного согласия работника и с соблюдением порядка его предупреждения не позднее, чем за два месяца в случае сокращения количества классов (групп);
- с письменного согласия работника в случае временного увеличения объема учебной нагрузки для замещения временно отсутствующего работника.

Периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогов и других работников образовательных учреждений. Привлечение их к работе в это время регулируется приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.06. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СШ №1 г.о.Тейково Ивановской области (*приложение №1*) и иными локальными нормативными актами, действующими в МБОУ СШ №1.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77, 81, 83, 84 ТК РФ).

2.10. Работодатель своевременно уведомляет работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора (в том числе об изменениях размера ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка условий их установления и (или) при увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременно заключает дополнительные соглашения об изменении условий трудового договора.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации.

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МБОУ СШ №1.

3.1.2. Работодатель с учетом мнения общего собрания коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МБОУ СШ №1.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Создать условия для реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.2.2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования, в порядке, предусмотренном ст. 173 – 174, 176-177 ТК РФ.

3.2.3. Проводить аттестацию педагогических работников в соответствии с приказом

его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ);

предусматривается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до пяти лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих несовершеннолетних детей без матери (ст. 81, ст. 261 ТК РФ);

увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 статьи 82 ТК РФ);

сокращение трудового договора с работником, членом профсоюза, вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, производится при условии, что в состав аттестационной комиссии при проведении его аттестации входил представитель отраслевого профсоюза;

результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе работодателя, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации в судебном порядке.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Сообщать на общем собрании коллектива о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

4.1.2. Предупреждать работников о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, реорганизацией учреждения, сокращении численности или штата персонально под роспись не менее чем за два месяца (ст. 180 ТК РФ)

4.1.3. Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 2, 3, 5 части 1 ст. 81 ТК РФ) производится с учетом мотивированного мнения общего собрания коллектива (ст. 82, 373 ТК РФ).

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты.

4.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, научно-исследовательского и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, предусмотренной в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников регулируются приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.5. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск. Результаты распределения нагрузки объявляются работникам под роспись.

5.6. Привлечение работников МБОУ СШ №1 к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их добровольного письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

5.7. Перевод на другую работу постоянное или временное изменение трудовой функции работника согласно трудовому договору допускается только с письменного согласия работника. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. (ст. 72.1. ТК РФ).

5.8. При исполнении профессиональных обязанностей, педагогические работники имеют право на свободный выбор и использование методик обучения и воспитания, свободное выражение своего мнения, методов оценки знаний учащихся, при условии утверждения их на педагогическом, учебных и методических пособий, учебников, рекомендованных министерством образования РФ и утвержденных на методическом объединении или педагогическом совете школы.

5.9. Расписание занятий готовится до 15 сентября и вывешивается для учителей и учащихся с указанием времени и места проведения занятия.

5.10. В соответствии со ст. 115 ТК РФ работнику предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам образовательного учреждения в соответствии со предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. График предоставления оплачиваемых ежегодных отпусков утверждается не позднее 15 декабря.

5.11. Ежегодный отпуск педагогическим работникам за первый год работы предоставляется в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, в полном объеме и оплачивается в полном размере.

5.12. С учётом специфики работы образовательного учреждения предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

5.13. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска:

- в течение двух лет подряд,

- а также работникам в возрасте до восемнадцати лет,

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 124 ТК РФ).

5.14. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению

...только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни ... отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время ... а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты ... в установленном порядке.

5.15. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению сторон в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.16. Педагогическим работникам предоставляются длительные отпуска сроком до одного года в порядке, установленном приказом Минобрнауки России от 31.05.2016г. №644. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности МБОУ СШ №1. Педагогический работник, пожелавший использовать длительный отпуск, обязан не позднее 2-х месячного срока подать заявление на имя директора школы. При одновременном обращении нескольких педагогических работников с заявлениями об использовании длительного отпуска в одни и те же сроки руководитель составляет график предоставления отпусков, не ущемляя права педагогов и не нарушая целостность образовательного процесса.

5.17. Поощрение лучших инициативных работников школы осуществляется администрацией с учетом мнения общего собрания коллектива в следующей форме: благодарность в приказе, материальным поощрением (памятный подарок, премия и т.д.)

5.18. В каникулярный период работодатель вправе привлекать педагогических работников к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул, по особому графику.

5.19. Стороны договорились:

5.19.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.19.2. Предоставлять работникам на основании письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка - до пяти календарных дней;
- регистрации брака - до пяти календарных дней;
- смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

5.19.3. Предоставлять руководителю и работникам с учетом производственных и финансовых возможностей организации дополнительные оплачиваемые отпуска за счет имеющихся собственных средств:

- бракосочетание самого работника - 3 рабочих дня;
- бракосочетание детей - 1 рабочий день;
- рождение ребенка - 1 рабочий день;
- смерть родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры - 3 рабочих дня;
- председателям первичных организаций профсоюза - 4-х рабочих дня в год;
- день начала учебного года родителям в случае поступления ребенка на учебу в первый класс общеобразовательного учебного заведения - 1 день;
- руководителю и работникам образовательной организации, не пропустившим ни одного рабочего дня по болезни и не имеющим дисциплинарных взысканий по работе в течение учебного года - 2 рабочих дня.

Дополнительный отпуск по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников) предоставляется работнику по его письменному

исполнено в обязательном порядке.

6.14. Работникам, которые прошли полный курс вакцинации(ревакцинации)против новой коронавирусной инфекции (COVID-2019), с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию, предоставляется гарантия, в виде двух дополнительных оплачиваемых дней отдыха с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. Дни предоставляются на основании личного заявления работника, в любое время (ст. 8.9.22.41 ТК РФ).

6. Оплата и нормирование труда.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе постановления главы администрации г.о.Тейково Ивановской области от 29.08.2011г. №535 «О системе оплаты труда работников общеобразовательных учреждений г.о.Тейково» в действующей редакции, в соответствии с Положением о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда работников (*приложение №2*).

6.2. Заработная плата работников определяется с учетом:

- Базовой части (или должностного оклада);
- Выплат компенсационного характера;
- Выплат стимулирующего характера;
- Доплат до минимального размера оплаты труда.

6.3. Заработная плата учителей формируется с учетом:

- 1) ставки 1 ученико-часа в образовательной организации;
- 2) количества учащихся по предмету в каждом классе;
- 3) повышающего коэффициента за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы образовательной организации;
- 4) повышающего коэффициента за квалификационную категорию работника;
- 5) выплат компенсационного характера;
- 6) выплат стимулирующего характера;
- 7) доплат за наличие почетного звания, государственных или ведомственных наград.

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

6.5. Компенсационные выплаты работникам учреждения устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ и Положения о компенсационных выплатах работникам (*приложение №2*).

6.6. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников в действующей редакции (*приложение №2*).

6.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.8. Оплата труда педагогических работников учреждения за время осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной по тарификации, предшествующей началу каникул.

6.9. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Заработная плата за первую половину месяца (авансовый платеж) выплачивается не позднее 13 числа и заработная плата за вторую половину месяца выплачивается не позднее 28 числа в денежной форме путём перечисления на банковские карты.

6.10. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим днем выплата заработной

производится накануне этого дня.

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

6.12. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.13. Администрация МБОУ СШ №1 обеспечивает занятость работников во время простоя, отмены занятий по различным причинам (сильные морозы, стихийные бедствия и т.д.) и выплату зарплаты производит в полном размере.

6.14. Администрация МБОУ СШ №1 обязуется сохранять за работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения коллективного договора и соглашений по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, заработную плату в полном размере.

6.15. Оплата труда при совмещении профессий (должностей) работником производится в соответствии со ст. 151 ТК РФ.

6.16. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится в соответствии со ст. 285 ТК РФ. Если установленная ставка по выполняемой должности меньше уровня минимального размера оплаты труда (МРОТ), то заработная плата по исполненной работе должна начисляться от утвержденного уровня МРОТ.

6.17. В случаях, когда работником не полностью отработана месячная норма времени и частично выполнена норма труда (трудовые обязанности), доплата производится пропорционально отработанному времени. Доплата учитывается при расчете средней заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

7. Гарантии и компенсации.

7.1. Стороны договорились, что работодатель:

7.1.1. Выплачивает педагогическим работникам ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в соответствии с Письмом Министерства финансов Российской Федерации от 17.01.2008 №03-04-06-01/5.

7.1.2. Учитывает, что данная компенсация выплачивается в период временной нетрудоспособности или нахождения работников в отпусках, предусмотренных трудовым законодательством (очередной, учебный, по уходу за ребенком, дополнительный и т. д.), а так же лицам, выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства, если по основной должности эта компенсация не предусмотрена.

7.1.3. Предусматривает надбавки и доплаты к ставкам заработной платы и должностным окладам, премирование работников, оказание материальной помощи в пределах фонда оплаты труда (*приложение №2*), что не может рассматриваться как нецелевое использование средств.

7.1.4. Сохраняет педагогическим работникам, которым до пенсии по старости остался год и менее, до наступления пенсионного возраста имеющиеся квалификационные категории в случае истечения срока их действия.

7.2. Администрацией школы оказывается помощь в устройстве детей работников школы в детские учреждения, летние лагеря и санатории с льготной оплатой.

7.3. Каждый работник имеет право на защиту своей чести и достоинства, право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

8. Охрана труда и здоровья.

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечивать право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, наличие современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

8.1.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктажи по охране труда. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.1.4. Не относить к нарушению трудовой дисциплины отказ работника от выполнения работ в случае непосредственной опасности для жизни и здоровья, тяжелых работ и работ, связанных с особыми условиями труда, не предусмотренных трудовым договором или должностными обязанностями.

8.1.5. Проводить своевременное расследование несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.1.6. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

8.1.7. Создать в учреждении комиссию по охране труда.

9. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

9.1. Стороны договорились, что:

9.1.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

9.1.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

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

9.1.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

9.1.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия настоящего договора.

9.1.8. Никакой пункт данного договора не может уменьшить права работника, которые гарантируются действующими законами РФ.

9.1.9. Ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах, непредоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, а так же за нарушение или невыполнение и нарушения договора наступает в соответствии со ст. 54, 55 ТК РФ

10. Заключение.

10.1. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами.

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

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней школы № 1 г.о. Тейково Ивановской области.**

1. Общие положения.

1.1. Правила трудового внутреннего распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней школе №1 (далее МБОУ СШ №1) и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г.

№1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и иными федеральными актами в действующих редакциях, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.2. Настоящие Правила способствуют дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству выполненных работ.

1.3. Контроль за соблюдением настоящих Правил возложен на администрацию школы и первичную профсоюзную организацию.

1.4. Вопросы, связанные с внесением изменений в настоящие Правила, решаются администрацией школы при согласовании с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Прием на работу в МБОУ СШ №1 производится на основании трудового договора (контракта), заключаемого между работником и директором школы в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Договор (контракт) заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Заключение трудового договора (контракта) допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. Трудовой договор (контракт) может быть заключен с лицом, достигшим возраста шестнадцати лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда здоровью.

С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор (контракт) может быть заключен с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При заключении трудового договора (контракта) в нем по соглашению сторон может быть

предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, которое находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и на форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе

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

С 01.01.2020 все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде.

При приеме на работу в 2020 году сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки. Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Если до 01.01.2021 года подобное заявление от работника не будет получено, трудовая книжка в типографском исполнении будет выдана ему для личного хранения. Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут. Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

2.8. С учетом специфики работы, предусмотрена необходимость предоставления работодателю медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, наличие медицинской книжки, оформленной в соответствии с приказом Минсоцразвития №302н от 12.04.2011г.

2.9. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

документы о награждении (копию);

документы о присуждении ученой степени (копию);

- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.10. При приеме на работу по совместительству работник обязан предоставить документы, указанные в п.2.5., вместо оригиналов трудовой и личной медицинской книжки предоставляются копии, заверенные по основному месту работы.

2.11. Работодатель уведомляет работника о выборе способа ведения в бумажном или электронном виде трудовой книжки.

2.12. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- уставом;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- должностными инструкциями;
- приказами и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

Администрация школы обязана провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.13. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация школы обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, о результатах аттестации педагогических работников, переименовании или реорганизации образовательного учреждения, основания прекращения трудового договора. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.14. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательных учреждениях. На каждого работника заводится учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.15. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.17. Допускается увольнение работников в связи с сокращением объемов нагрузки (учебной нагрузки) и невозможности предоставления другой работы.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.19. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена

ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)). (ст. 84.1 ТК).

2.24. В соответствии со статьей 331 Трудового кодекса РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.1 Сотрудники школы обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы
 - стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;
 - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их чести и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения своих обязанностей;
 - быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
 - осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими;
 - развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования, формы, методы обучения и воспитания;
 - учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
 - повышать свою профессиональную квалификацию;
 - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
 - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
 - проходить в соответствии с трудовым законодательством установленные сроки предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, в соответствии с порядком проведения медицинских осмотров, делать необходимые прививки.
- 3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в период пребывания их в школе: во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, на перемене. Обо всех случаях травматизма работники образовательного учреждения обязаны немедленно сообщать администрации.
- 3.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя. Учитель не имеет права не допускать опоздавших до учебных занятий.
- 3.4. После завершения рабочего времени разрешается задерживать учащихся в определенных случаях:
- проведение классных часов и собраний;
 - проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
 - генеральная уборка класса;
 - дополнительные занятия.
- 3.5. Педагогические работники обязаны соблюдать требования к внешнему виду педагога: деловой стиль, аккуратная прическа, умеренный макияж, сменная обувь.
- 3.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к участию в политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания национальной, расовой, национальной или религиозной розни;
 - изменять по своему усмотрению расписание уроков;

- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию школы и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4. Права работников школы

4.1. Сотрудники школы имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- на участие в управлении школы;
- на обсуждение Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка;
- на повышение своей квалификации;
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- пользоваться мерами социальной поддержки, установленными действующим законодательством;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормами охраны труда объединяться в общественные профессиональные организации;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей при условии невиновности самого работника;
- на обязательное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2. Педагогические работники имеют трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени,
- право проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию,
- право на повышение своей квалификации по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года,
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации,
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования,
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда,
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации, Коллективным договором МБОУ СШ №1.

5. Права и обязанности работодателя

Работодатель в лице директора школы и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

5.2. Работодатель в лице директора школы и уполномоченных им должностных лиц (администрации) обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - контролировать выполнение работниками школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;
 - обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за равный труд;
 - выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;
 - вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
 - обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
 - организовать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников;
 - обеспечить систематическое повышение работниками школы уровня квалификации;
 - создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
 - принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
 - обеспечивать сохранность имущества школы, имущества сотрудников и учащихся;
 - решать вопросы о поощрении и наказании работников;
 - не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке, установленном федеральным законом;
 - своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения (при наличии финансовых средств), добиваться эффективной работы технического персонала.
- Администрация школы несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма

администрация учреждения сообщает в Отдел образования администрации г.Тейково в установленном порядке.

5.4. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. (ст. 236 ТК РФ)

6. Рабочее время и его использование.

6.1. Рабочее время работников школы определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием уроков, занятий дополнительного образования и курсов внеурочной деятельности, графиком работы.

6.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю за ставку заработной платы.

6.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, которая составляет:

для педагогов-психологов, социальных педагогов, воспитателей, педагогов-организаторов на 1 ставку заработной платы 36 часов в неделю.

для учителя, педагогов дополнительного образования на 1 ставку заработной платы 18 часов в неделю.

6.4. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению внутреннего мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.5. Рабочее время учителя состоит из нормируемой и ненормируемой частей.

6.6. Нормируемая часть педагогической работы учителя – это фактически учебная нагрузка, которая не ограничивается верхним пределом и с его письменного согласия может быть выше или ниже установленной нормы (18 часов) педагогической работы.

6.7. За учебную нагрузку педагогических работников принимается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, который устанавливается учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущим контролем успеваемости, промежуточной и итоговой аттестацией обучающихся.

6.8. Нормируемая часть определяется в астрономических часах, регламентируется школьным расписанием и учитывается в таблице учета рабочего времени учителя. В эти часы учитель обязан находиться в школе.

6.9. Ненормируемая часть педагогической работы учителя – это часть педагогической работы учителя, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из его должностных обязанностей, предусмотренных уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой школы и др.

6.10. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в соответствии с действующим законодательством.

- 6.11. В рабочее время педагога могут быть включены дополнительные виды работ, за которые установлены доплаты и надбавки (классное руководство, занятия с учащимися во внеурочное время и др.)
- 6.12. Педагогическим работникам при нагрузке, не превышающей 18 часов в неделю, может предусматриваться один день в неделю свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации. Методический день является рабочим днем. Присутствие педагога в методический день на плановых мероприятиях обязательно.
- 6.13. Рабочий день (время) педагогического работника может быть увеличен в случаях:
- проведения педагогических советов, родительских собраний;
 - административных совещаний при директоре и его заместителе, проводимых по мере необходимости;
 - во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка и проведение классных и общешкольных мероприятий), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).
- 6.14. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников определяется коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 6.15. В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с выходным днем – воскресеньем. Для младшего обслуживающего персонала воскресенье может являться рабочим днем, тогда выходной день предоставляется в другой день. Выходными днями являются также нерабочие праздничные дни.
- 6.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Работники привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.
- 6.17. Сотрудники школы, с обязательного письменного согласия работника, могут быть привлечены к осуществлению дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни с последующим предоставлением выходного дня.
- 6.18. Для отдельных категорий работников (сторож, уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник, рабочий по обслуживанию здания) может устанавливаться (по согласованию с администрацией) 5-ти дневная рабочая неделя, сменная работа, работа в режиме гибкого рабочего времени, а также разделение рабочего дня на части.
- 6.19. Для руководящих работников (по согласованию с администрацией) при наличии условий, не нарушающих образовательный процесс, может устанавливаться 5-ти дневная рабочая неделя.
- 6.20. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией.
- 6.21. Изменение общего режима работы допускается на основании приказа директора школы.
- 6.22. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности). Продолжительность отпуска устанавливается согласно ТК РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 6.23. Учебная нагрузка педагогических работников утверждается тарификационной комиссией. При этом учитывается:
- преобладание в преподавании учебных дисциплин;
 - объем учебной нагрузки не ниже 18 часов. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы, устанавливается с письменного согласия работника, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов;
 - в зависимости от количества учебных часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях;
 - учитель должен быть ознакомлен с педагогической нагрузкой до ухода в отпуск.
- 6.24. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не менее 15 минут после окончания уроков.
- 6.25. По завершении учебных занятий учитель сопровождает обучающихся в раздевалку.

- 6.26. Педагогические работники привлекаются в свое рабочее время к педагогическому руководству деятельностью учащихся во время перемен. В целях обеспечения безопасности и снижения травматизма из числа педагогических работников назначаются дежурные учителя и дежурный класс.
- 6.27. Классный руководитель дежурного класса по школе начинает дежурство за 30 минут до начала первого урока смены и заканчивает его через 20 минут после окончания смены. Дежурный учитель по этажу начинает дежурство за 20 минут до начала первого урока смены и заканчивает его через 20 минут после окончания смены.
- 6.28. Из числа педагогических работников (заместителей директоров) учреждения для обеспечения учебно-воспитательного процесса директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор начинает дежурство за 30 минут до начала первого урока смены и заканчивает его через 20 минут после окончания смены. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурства и должностным инструкциям.
- 6.29. Занятия в школе начинаются в 8.00 по расписанию, утвержденному директором школы.
- 6.30. Опоздание учителя на урок не допускается и считается отсутствием педагога на рабочем месте.
- 6.31. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе своевременно предупреждает учителей и обучающихся об изменениях в расписании, за исключением непредвиденных обстоятельств.
- 6.32. Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора школы или его заместителя.
- 6.33. Учебные занятия, внеклассная работа и другие мероприятия, проводимые в школе, должны быть закончены не позднее 21.00ч.
- 6.34. Мероприятия и допуск в здание школы в выходные и праздничные дни производится по согласованию с директором школы.
- 6.35. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с учебной нагрузкой. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.
- 6.36. В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, наведение порядка в учебных кабинетах, работа на территории школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 6.37. В каникулярное время педагогические работники школы привлекаются к работе с детьми в трудовых отрядах, лагерях дневного пребывания, организованных на базе школы.

7. Поощрения за успехи в работе.

- 7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- а) объявление благодарности;
 - б) выдача премии;
 - в) награждение ценным подарком;
 - г) награждение почетными грамотами.
- 7.2. Поощрения применяются администрацией школы. Члены Совета школы вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.
- 7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению ценными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.
- 7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносят в трудовую книжку работника.
- 7.5. 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, дома отдыха, улучшение жилищных

условий и т.д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение Совета школы.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы налагаются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы. Администрация школы имеет право наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работник дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения совета трудового коллектива.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

Уч.б.
1,09.2019.

**Положение
о порядке формирования и расходования
фонда оплаты труда работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней школы № 1 г.о. Тейково Ивановской области.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления администрации г.о.Тейково от 29.08.2011г. №535 «О системе оплаты труда работников общеобразовательных учреждений г.Тейково», Постановления администрации г.о.Тейково Ивановской области от 04.10.2021г. №438 «О внесении изменений в постановление администрации г.о.Тейково от 29.08.2011г. №535» и определяет порядок формирования и расходования фонда оплаты труда работников МБОУ СШ №1.

1.2. Настоящее положение определяет порядок формирования и расходования фонда оплаты труда работников МБОУ СШ №1 г.о. Тейково, реализующей программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, и применяется в отношении педагогических работников, участвующих в реализации названных программ, в отношении учебно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

1.3. Оплата труда работников школы определяется трудовыми договорами между директором МБОУ СШ №1 и работниками исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности образовательного учреждения и работников.

II. Формирование фонда оплаты труда школы.

2.1. Формирование фонда оплаты труда школы осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых школе на реализацию основных общеобразовательных программ на текущий финансовый год доведенного до образовательного учреждения учредителем в соответствии с региональными нормативами финансирования, поправочным коэффициентом и количеством учащихся в школе (в целях планирования бюджетов общеобразовательных учреждений используется численность обучающихся на начало учебного года по состоянию на 5 сентября года, предшествующего планируемому по данным статистической отчетности ОШ-1 по ступеням общего образования и видам классов), и отражается в смете школы.

III. Распределение фонда оплаты труда школы.

3.1. Фонд оплаты труда школы состоит из базовой части (ФОТ б) и стимулирующей (ФОТ ст).

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату (директора, заместителей директора, главного бухгалтера), педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс (учителя, преподаватели), учебно-вспомогательного (педагог – психолог, воспитатель группы продленного дня, и др.) и младшего обслуживающего (рабочие по обслуживанию здания, уборщики, дворники и др.) персонала образовательного учреждения и складывается из:

ФОТб = ФОТуп + ФОТ кп, где

ФОТ уп – фонд оплаты для административно – управленческого персонала, фонд оплаты труда для учебно – вспомогательного персонала, фонд оплаты труда для младшего обслуживающего

персонала;

ФОТ кп – фонд оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего педагогический процесс.

3.3. Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом доля фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющий учебный процесс (ФОТ кп), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год, доля фонда оплаты труда для руководителей, учебно – вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (ФОТ уп) устанавливается не превышающей фактический уровень за предыдущий финансовый год.

Объем фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:

$ФОТ\ кп = ФОТ\ б * кп$, где кп – доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющий учебный процесс в базовой части ФОТ.

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

В случае изменения фонда оплаты труда школы или показателей, используемых при расчете окладов работников школы с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующие изменения размеров окладов или выплат компенсационного характера.

IV. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в школе.

4.1. базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс).

4.2. Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, распределяется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов.

4.3. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости) так же часов неаудиторной занятости. Аудиторная занятость педагогических работников включает проведение уроков.

Неаудиторная занятость педагогических работников включает следующие виды работ с обучающимися в соответствии должностными обязанностями: заведование кабинетами, осуществление функций классного руководителя, школы формы работ учителя.

4.4. Учебная нагрузка педагогического работника осуществляющего учебный процесс (количество уроков, проводимых этим педагогическим работником в неделю) определяется на основании учебного плана школы, установив при этом коэффициент перевода недельной нагрузки в месячную.

4.5. Учебный план разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно с учетом базисного учебного и должен обеспечивать реализацию федерального и регионального компонентов государственного образовательного стандарта образования в полном объеме.

4.6. Оклад педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс, включает в себя оплату труда за учебную нагрузку (учебные часы) педагогического работника с учетом повышающих коэффициентов.

4.7. Заработная плата педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, состоит из оклада педагогических работников и стимулирующих выплат за качественные показатели виды работ с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями: заведование кабинетами, осуществление функций классного руководства, иные формы работы.

Расчет окладов (оплаты за фактическую учебную нагрузку) педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителей, преподавателей), рассчитывается по формуле:

$O = Стп \times У \times Чаз \times К \times А + Днз$, где:

О - оклад учителя (преподавателя) (оплата за фактическую учебную нагрузку), непосредственно

осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

У - количество обучающихся по предмету в каждом классе;

Чаз - количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

К - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

Двз - доплата за неаудиторную занятость (за классное руководство, за методическое обеспечение образовательного процесса, за подготовку учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам и сопровождение одаренных детей, ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленная по состоянию на 31 декабря 2012 года, за иные формы работы с учащимися и (или) их родителями (законными представителями)).»

4.8. Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость вводится условная единица «стоимость 1 ученико – часа».

Стоимость 1 ученико – часа – стоимость бюджетной образовательной услуги, включающий 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико – часа (руб.) ученико – час определяется по формуле:

$Стп = ФОТ_{аз} * 34$

$(a_1 * v_1 + a_2 * v_2 + a_3 * v_3 + \dots + a_{10} * v_{10} + a_{11} * v_{11}) * 52$, где:

Стп – стоимость 1 ученико – часа;

52 – количество недель в календарном году;

34 – количество недель в учебном году;

ФОТ аз – часть фонда оплаты труда, отведенная на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

a1 – количество обучающихся в первых классах;

a2 – количество обучающихся во вторых классах;

a3 – количество обучающихся в третьих классах;

a4 – количество обучающихся в четвертых классах;

a5 – количество обучающихся в пятых классах;

a6 – количество обучающихся в шестых классах;

a7 – количество обучающихся в седьмых классах;

a8 – количество обучающихся в восьмых классах;

a9 – количество обучающихся в девярых классах;

a10 – количество обучающихся в десятых классах;

a11 – количество обучающихся в одиннадцатых классах;

v1 – годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

v2 – годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

v3 – годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

v4 – годовое количество часов по учебному плану в четвертом классе;

v5 – годовое количество часов по учебному плану в пятом классе;

v6 – годовое количество часов по учебному плану в шестом классе;

v7 – годовое количество часов по учебному плану в седьмом классе;

v8 – годовое количество часов по учебному плану в восьмом классе;

v9 – годовое количество часов по учебному плану в девятом классе;

v10 – годовое количество часов по учебному плану в десятом классе;

v11 – годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе;

- Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственного осуществляющего учебный процесс (ФОТс), включает в себя:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ либо нормативными актами Ивановской области;

- повышающий коэффициент за особенность, сложность и приоритетность предмета;

- К = 1,15 (установлен для учителей работающих в 1 х классах)

- К = 1,10 (установлен для учителей работающих в 2-4 х классах)

- К = 1,15 (русский язык, литература, иностранный язык, математика, родной русский язык, родная литература);
- К = 1,10 (история, обществознание, география биология, информатика, физика, астрономия, химия, право)
- К = 1,05 (экология, экономика, технология);
- К = 1,0 (физическое воспитание, Изо, музыка, черчение, ОБЖ).
- Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога.

К = 1,05 – для педагогических работников, имеющих соответствие занимаемой должности;
 К = 1,10 – для педагогических работников, имеющих первую категорию;
 К = 1,20 – для педагогических работников имеющих высшую категорию;
 К = 1,05 – для педагогических работников имеющих стаж педагогической работы от 0 до 3 лет (для закрепления молодых специалистов в школе).

- Расчет окладов педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителей, преподавателей), рассчитывается по формуле:

$O = \text{Стп} * U * \text{Чаз} * K * A + \text{Диз}$, где:

O – оклад учителя (преподавателя), непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп – расчетная стоимость ученико – часа (руб./ученико – час);

U – количество обучающихся по предмету в каждом классе;

Чаз – количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

K – повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета;

A – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

Диз – доплата за неаудиторную занятость.

Если учитель (преподаватель) ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу по следующей формуле:

$O = \text{Стп} * (U1 * Ua1 * K1 * A1 + U2 * \text{Чаз}2 * K2 * A2 + \dots + U11 * \text{Чаз}11 * K11 * A11) + \text{Диз}$

Расчет оплаты труда учебно – вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

Должностные оклады работников образовательных учреждений определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения на повышающий коэффициент по занимаемой должности в зависимости от имеющегося уровня образования, стажа, квалификационной категории:

$O = Mo \times Kд$, где

O - должностной оклад работника;

Mo - минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения (приложение 3 к настоящему постановлению);

Kд - коэффициент по занимаемой должности (приложение 3 к настоящему постановлению).

Размеры окладов (ставок заработной платы) по квалификационным уровням ПКГ должностей педагогических работников определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения на повышающий коэффициент по занимаемой должности в зависимости от имеющегося уровня образования, стажа, квалификационной категории:

$O = Mo \times Kд + Kдк$, где:

O - должностной оклад педагогического работника;

Mo - минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения (приложение 3 к настоящему постановлению);

Kд - коэффициент по занимаемой должности (приложение 3 к настоящему постановлению);

Kдк - ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией периодическими изданиями, установленная по состоянию на 31 декабря 2012 года.»

- Тарификация рабочих, рабочих младшего обслуживающего персонала и воспитательного персонала школы (до введение базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных групп работников) осуществляется на основе тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Ивановской области утвержденной в установленном порядке.

- Тарификация работ по присвоение тарифных разрядов рабочим производится с учетом Постановления Главы администрации г.о. Тейково Ивановской области №311 от 09.04.2007г. в согласовании разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик (требований) по общеотраслевым профессиям рабочих в учреждениях бюджетной сферы г.о. Тейково, М. от 22.03.2007г. «О разрядах оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников учреждений г.о. Тейково», №310 от 09.04.2007г. в согласовании размеров оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик (требований) по общеотраслевым должностям руководителей и специалистов в учреждениях бюджетной сферы г.о. Тейково №304 от 05.04.2007г. «О согласовании размеров оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников культуры г.о. Тейково» в части рабочих, работников младшего обслуживающего персонала и учебного вспомогательного персонала учреждений образования.

Расчеты заработной платы руководителя образовательного учреждения.

- Зарплата руководителя образовательного учреждения устанавливается учредителем на основании трудового договора, исходя из средней заработной платы педагогических работников школы, непосредственно осуществляющих учебный процесс и группы оплаты труда.
- Стимулирующие выплаты руководителю образовательного учреждения осуществляются из средств централизованного фонда стимулирования руководителей.
- Оплата труда заместителей руководителя, главного бухгалтера устанавливается руководителем в процентном соотношении от должностного оклада руководителя.

Иные положения.

Экономия фонда оплаты труда текущего года по вакантным должностям при проведении мероприятий по оптимизации штатной численности и т.д. может направляться на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда и премирование сотрудников школы

- Зарплата работников школы не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов, базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

**Минимальные оклады (ставки) по квалификационным уровням профессиональных
квалификационных групп,**

установленные в соответствии Постановлением администрации г.о.Тейково от 04.10.2021г. №43
с внесенными изменениями в постановление администрации г.о.Тейково от 29.08.2011г. №535
вступившие в силу с 01.10.2021г.

Гардеробщик, дворник, уборщик служебных помещений, сторож, рабочий по обслуживанию
здания:

Минимальный оклад – 3356,00 руб.

- 1 квалификационный разряд – 1,00
- 2 квалификационный разряд – 1,03
- 3 квалификационный разряд – 1,06

Секретарь учебной части

Минимальный оклад – 4701,00 руб.

Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог

Минимальный оклад – 7550,00 руб.

Коэффициент по занимаемой должности:

- 1,00 – без категории
- 1,05 – первая категория
- 1,1 – высшая категория

Педагог-психолог

Минимальный оклад – 7996,00 руб.

Коэффициент по занимаемой должности:

- 1,00 – без категории
- 1,05 – первая категория
- 1,10 – высшая категория

Бухгалтер, инженер-энергетик

Минимальный оклад – 7270,00 руб.

**Положение
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение вводится с целью установления порядка распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ СШ №1 и показателей, критериев качества и результативности труда работников образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников школы в совершенствовании качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

2. Условия стимулирования.

2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах средств стимулирующей части ФОТ.

2.2. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя: минимальные выплаты (количество баллов, начиная с которого устанавливаются стимулирующие выплаты), выплаты на основании критериев оценки и результативности труда работников, иные выплаты стимулирующего характера и единовременные премии.

2.3. Стимулирующие выплаты на основании критериев оценки и результативности труда работников устанавливаются 1 раз в год по результатам работы за предыдущий учебный год. В случае нахождения в отпуске по уходу за ребенком, в длительном отпуске до одного года, выплаты устанавливаются по результатам работы за предшествующий отпуску учебный год на основании решения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.4. Стимулирующие выплаты за наличие государственных и отраслевых наград, учёной степени и др. определяются «Положением о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда работников».

2.5. Основанием для поощрительных выплат работникам общеобразовательного учреждения являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев (приложение №1,2 настоящего Положения).

2.6. Стимулирующие выплаты на основе показателей качества и результативности профессиональной деятельности учителей устанавливаются в баллах, а стимулирующие выплаты остальных работников устанавливаются в денежном выражении.

2.7. Единовременное премирование работников производится на основании Положения о единовременном (разовом) премировании работников МБОУ СШ №1.

2.8. Стимулирующие выплаты руководителю образовательного учреждения устанавливаются приказом начальника Отдела образования администрации г.Тейково.

3. Организация деятельности комиссии.

3.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением общего собрания работников школы, которая ежегодно утверждается приказом директора школы.

3.2. Состав комиссии в количестве 5 человек избирается на заседании общего собрания работников.

3.3. В состав Комиссии могут входить члены администрации образовательного учреждения, руководители методических объединений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены первичной профсоюзной организации и другие сотрудники школы.

3.4. Работу Комиссии возглавляет председатель, который выбирается членом комиссии. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

3.5. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

3.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, не реже 1 раза в год. Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии или директором школы.

3.7. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

3.8. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.9. Основная компетенция Комиссии – распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утвержденными критериями.

4. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам.

4.1. Педагоги и штатные сотрудники школы представляют в комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда заявление и показатели деятельности по итогам учебного года в соответствии с критериями. Ответственность за достоверность информации педагогов возлагается на заместителей директора по УВР, по АХР и руководителей МО учителей-предметников.

4.2. Комиссия осуществляет анализ представленных работниками результатов профессиональной деятельности и составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику. В случае установления комиссией существенных нарушений (искажение или недостоверная информация) представленные результаты возвращаются работнику для исправления и доработки.

4.3. Комиссия обязана ознакомить коллектив сотрудников под роспись с итоговыми оценочными листами.

4.4. С момента знакомства работников с итоговым оценочным листом в течение пяти дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять, обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям. Основанием для подачи такого заявления могут быть факты нарушения процедур мониторинга или оценивания, установленных настоящим Положением критериев, технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

4.5. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и по результатам проверки дать ответ. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

4.6. По истечении 10-ти дней с момента ознакомления сотрудников с итоговыми оценочными листами решение комиссии вступает в силу.

4.7. Комиссия оформляет протокол, передает его бухгалтеру школы, который переводит балльную систему показателей деятельности педагога в денежную и определяет денежный вес одного балла. ФОТ стимулирования учителей, запланированный на месяц, делится на общую сумму баллов педагогов школы.

4.8. Директор школы издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам.

4.9. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда штатным сотрудникам школы устанавливаются на основе утвержденных критериев настоящего Положения в денежной форме исходя из имеющегося фонда на основе ходатайства директора школы.

4.10. Указанные выплаты производятся ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы работникам.

5. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности.

5.1. Показатели оценки качества и результативности профессиональной деятельности

администрации, педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливаются комиссией на основании ходатайства директора школы (приложение №1 к настоящему Положению).

5.2. Перечень показателей и критериев может быть дополнен по предложению комиссии, педагогического совета, первичной профсоюзной организации не чаще одного раза в полгода.

5.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда педагогам включает в себя: минимальное количество баллов (за мероприятия по внедрению в образовательный и воспитательный процесс новых технологий, форм, методов обучения, ведение наряду с бумажным электронного журнала), равное 10-ти, начиная с которого устанавливаются стимулирующие выплаты, и баллы на основании критериев оценки качества и результативности труда педагога. Полученные баллы для расчета стимулирующей части заработной платы педагога суммируются.

5.4. Стимулирующая часть заработной платы педагогов, принятых на должность с 1 сентября текущего учебного года включает в себя минимальное количество баллов и количество баллов за педагогический стаж, установленное критериями оценки качества и результативности труда педагога.

5.5. Сотрудникам, принятым на работу в течение учебного года, при наличии финансовых средств может быть начислена стимулирующая часть заработной платы.

6. Лишение работника стимулирующих выплат или уменьшение их размера.

6.1. Директор школы по согласованию с комиссией может лишить работника стимулирующих выплат или уменьшить их размер в случае:

- получения работником дисциплинарного взыскания после назначения стимулирующих выплат;
- ухудшения качества и результативности профессиональной деятельности работника.

7. Экономия фонда оплаты труда.

7.1. Экономия фонда оплаты труда, отнесенную на стимулирующую часть распределяет директор Школы в виде единовременных стимулирующих выплат.

Показатели деятельности педагога по итогам учебного года

№ п/п	Критерии	Показатели	Баллы	Результаты работы за 20__-20__ учебный год
1.	Успеваемость	<p>1. Доля обучающихся, имеющих по итогам года «4» и «5» по предметам, включенных в ГИА и ВПР (за каждые 10%)</p> <p><i>Или</i></p> <p>2. Доля обучающихся, имеющих по итогам года «4» и «5» по предметам физическая культура, МХК, технология, ИЗО, музыка, ОБЖ, краеведение, английский в начальной школе (за каждые 10%)</p> <p>3. Отсутствие обучающихся, имеющих одну «3», одну «2» по итогам года</p> <p>4. Доля обучающихся успешно усвоивших учебную программу 1 класса по русскому языку, математике, литературному чтению (за каждые 10%)</p>	2	
2.	Итоговая аттестация 9, 11 классы; ВПР	<p>1. Успешная сдача экзаменов по всем предметам, преподаваемым педагогом в 11 классах (не ниже минимального порога, установленного Рособрандзором)</p> <p>2. Успешная сдача экзаменов по всем предметам, преподаваемым педагогом в 9-х классах с первого раза (без «2») (за каждый предмет)</p> <p>3. Наличие учащихся, набравших с 80 по 99 баллов (за каждого)</p> <p>4. Наличие учащихся, набравших 100 баллов (за каждого)</p> <p>5. Доля выпускников 9-х классов, получивших на итоговой аттестации «5» по преподаваемым учителем предметам (расчет по формуле: количество «5» всего: (общее количество выпускников х 4) x 100% (за каждый 1%)</p> <p>6. Успешная сдача ВПР по всем предметам, преподаваемым педагогом без «2» (за каждый предмет)</p> <p>7. Доля учащихся, получивших на ВПР «5» по преподаваемым предметам (расчет по формуле: количество «5» всего: (общее количество учащихся х 4) x 100% (за каждый предмет))</p>	1	
			0,5	
			1	
			1	
			2	
			2	
			1	
			2	
			1	
			1	
			0,5	

		(общее количество учащихся x 4) x 100% (за каждый 1%)		
		8. Прохождение педагогом в текущем учебном году курсовой подготовки в рамках государственной итоговой аттестации	1	
3.	Подготовка призёров олимпиад	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка к участию в муниципальном этапе олимпиады (при условии отсутствия доплат) • Подготовка к участию в региональном этапе олимпиады (при условии отсутствия доплат) <p>Дополнительные баллы за:</p> <ul style="list-style-type: none"> • призёра муниципального этапа олимпиады • победителя муниципального этапа олимпиады • участие в региональном этапе олимпиады • призёра регионального этапа олимпиады • победителя регионального этапа олимпиады • участие в российской олимпиаде • победителя российской олимпиады • призёра российской олимпиады 	1 1 1 1 2 1 2 3 2 4 3	
4.	Конкуренсы педагогического мастерства (педагог года, конкурсы воспитательных систем и т.д.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Участие в муниципальном этапе очного конкурса <p>Дополнительные баллы за:</p> <ul style="list-style-type: none"> • призёра муниципального этапа конкурса • победителя муниципального этапа конкурса <ol style="list-style-type: none"> 2. Участие в региональном этапе, очный этап <p>Дополнительные баллы за:</p> <ul style="list-style-type: none"> • победителя регионального конкурса (этапа) • призёра регионального конкурса (этапа) <ol style="list-style-type: none"> 3. Оказание помощи в подготовке к конкурсным мероприятиям 	6 2 4 6 5 2 2	
5.	Очные и заочные конкурсы педагогов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Участие в очных муниципальных и региональных конкурсах <p>Дополнительные баллы за:</p> <ul style="list-style-type: none"> • призёра очного городского и областного конкурса • победителя очного городского и областного конкурса <ol style="list-style-type: none"> 2. Участие в заочных конкурсах <p>Дополнительные баллы за:</p>	4 1 2 2	

		• призёра конкурса	1	
		• победителя конкурса	2	
		(Отдела образования администрации г.Тейково, Департамента образования Ивановской области, Института развития образования Ивановской области, ИОЦРДОД)		
6.	Методические мероприятия на базе школы	1. Семинары, конференции, педагогические чтения (организация или активное участие): <ul style="list-style-type: none"> • городской уровень; • областной уровень. 2. Вебинары: <ul style="list-style-type: none"> • участие в неактивном режиме • участие в активном режиме 3. Организация мероприятий в рамках предметной недели (за каждое мероприятие)	2 3 0,5 1 0,5	
7.	Мастер-классы, открытые уроки	<ul style="list-style-type: none"> • школьный уровень • городской уровень • областной уровень 	1 2 3	
8.	Руководство ШМО и ГМО	1. Руководитель ШМО 2. Работа в городском методическом совете	1 1	
9.	Работа НОУ	Эффективная работа учителей-тьюторов в течение всего учебного года с предоставлением отчетной документации Участие в работе на школьном уровне (участие в заседаниях, организация работы над исследовательскими проектами) (при условии отсутствия доплаты)	1 2	
10.	Популяризация реклама деятельности школы	А=0,5*х наличие публикаций или выступлений в СМИ, по радио и ТВ, проведение родительских собраний вне стен школы (в ДОУ), организация дня открытых дверей для родителей и будущих учеников школы, где х – количество проведенных мероприятий		
11.	Участие в работе педагогического совета	Выступление на педагогических советах (за каждое)	1	

<p>публикации, включающих авторские программы, методические разработки</p>	<p>1. Конкурсы проводимые или рекомендованные Отделом образования администрации г.Тейково, Департаментом образования Ивановской области, Институтом развития образования Ивановской области, ИОЦРДОД (при условии отсутствия доплат)</p> <p>Победители:</p> <ul style="list-style-type: none"> • муниципальный • региональный <p>российский уровень</p> <p>Призеры:</p> <ul style="list-style-type: none"> • муниципальный • региональный • российский уровень <p>2. Доля обучающихся 11 класса, получивших золотой знак ГТО (1%)</p>	<p>1 1,5 2</p> <p>0,5 1 1,5 2</p>	
<p>14. Участие детей в конкурсах, соревнованиях (активная работа педагога с учащимся)</p>	<p>1. Подготовка детей к участию в конкурсах (конкурсы проводимые или рекомендованные Отделом образования администрации г.Тейково, Департаментом образования Ивановской области, Институтом развития образования Ивановской области, ИОЦРДОД) (при условии отсутствия доплат)</p> <ul style="list-style-type: none"> • школьного и муниципального уровня • регионального уровня • российский уровень <p>2. Дополнительные баллы за:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Победители школьного этапа • Победителей муниципального этапа • Победителей регионального этапа 	<p>1 2 3</p> <p>1 3 5</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> • Победителей российского уровня • Призеров школьного этапа • Призеров муниципального этапа • Призеров регионального этапа • Призеров российского уровня 	10	
			0.5	
			2	
			3	
			8	
15.	Работа классного руководителя по профилактике правонарушений	<p>1. Отсутствие в течение учебного года обучающихся, состоящих на учете в КДН и учащихся, по которым открыты случаи семейного неблагополучия</p> <p>2. Доля обучающихся, посещающих учреждения дополнительного образования, школьные кружки и секции</p> <ul style="list-style-type: none"> • 60-80% • 80-100% <p>3. Положительная динамика в работе с учащимися «группы-риска», отсутствие в течение учебного года правонарушений с их стороны</p>	1 2 1	
16.	Организация работы в летних лагерях на базе школы	<p>1. Начальник лагеря дневного пребывания детей;</p> <p>2. За работу более 70% лагерной смены</p>	2 1	
17.	Организация внеклассной деятельности	<p>1. Организация экскурсионных поездок</p> <p>2. Проведение открытого мероприятия на уровне школы</p>	1 2	
18.	Работа по привлечению дополнительных источников финансирования	Работа с родителями по подготовке школы к новому учебному году, привлечение спонсорской помощи, расширение материально-технической базы школы	1	
19.	Организация работы с родителями и обучающимися	<p>1. Количество учащихся, охваченных горячим питанием без учета детей, состоящих на дотационном питании</p> <ul style="list-style-type: none"> • 80-90% • 90-100% <p>2. Оформление портфолио, анализ достижений учащихся по его результатам</p>	1 2 3	

	<ul style="list-style-type: none"> • Последний звонок 9, 11 классы (на каждый), • выпускной вечер 4 класс, • выпускной вечер 11 класса 	1 2 3	
21. Разработка нормативной документации	<ul style="list-style-type: none"> • Положений и локальных актов школы • Оформление аттестатов 	1 2	
22. Педагогический стаж	За каждые 5 лет педагогической деятельности	1	
23. Разное	1. Своевременное оформление школьной документации (электронного и классного журналов, планов воспитательной работы, отчетов, в том числе по проведенным мероприятиям, личных дел, инструктажей с учащимися, оперативное предоставление характеристик, запрашиваемую информацию и др.) 2. Выполнение работы сверх основных обязанностей 3. Сопровождение учащихся на конкурсы, соревнования в свободное от работы время. 4. Работа в составе функционирующих комиссий 5. Подтверждение или повышение квалификационной категории 6. Наличие высшей квалификационной категории 7. Работа по наполнению сайта школы 8. Иное (по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат)	1 1 1 1 1 1 1	
Итого			

Критерии оценки качества и результативности труда штатных сотрудников

Критерий оценки	Основания стимулирования
Методический руководитель по УВР	<ul style="list-style-type: none"> Разработка системы учета индивидуальных достижений учащихся; высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся; участие учащихся в муниципальных, региональных, всероссийских олимпиадах, конкурсах, соревнованиях; оказание помощи педагогическим работникам в освоении инновационных программ и технологий; инициатива и реализация творческих идей; отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций; отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида
Администратор по АХР	<ul style="list-style-type: none"> подготовка школы к новому учебному году, к отопительному сезону, к зиме и др.; оперативное и качественное составление текущих и перспективных планов работ по восстановлению и ремонту зданий; эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребления и т.д.; отсутствие аварийных ситуаций за данный период; отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида; самостоятельное и оперативное решение важных вопросов, требующих безотлагательного решения.
Главный бухгалтер, бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида; высокое качество и своевременное заполнение баз данных информационных систем и мониторингов, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью школы; соблюдение установленных сроков уплаты платежей, в т.ч. платежей по налогам при условии регулярного финансирования; своевременное и качественное предоставление налоговой отчетности, отчетности в ФСС и ПФ РФ.
Социальный педагог-психолог, психолог	<ul style="list-style-type: none"> эффективная профилактическая работа среди несовершеннолетних, отсутствие правонарушений; разработка коррекционно-развивающих программ, прошедших экспертизу на уровне школы, охват внеурочной деятельностью несовершеннолетних девиантного поведения охват учащихся девиантного поведения и детей из социально незащищенной категории семей организованными формами отдыха в каникулярное время, снижение количества учащихся с аддиктивным и девиантным поведением, состоящих на учете в КДН, оказание помощи участникам образовательного процесса в

Директор

Подпись в силу
2022 г.



подготовке и прохождении итоговой аттестации, прохождении итоговой аттестации в благоприятном психологическом климате

- работа с «трудными» учащимися, профилактика правонарушений
- отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций.

- увеличение направленностей дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;
- наличие победителей и призеров мероприятий муниципального, регионального, российского уровней

- высокий уровень исполнительской дисциплины (выполнение плана работы, документация, отчеты, исполнение приказов и т.д.);
- сохранность контингента

- высокий уровень исполнительской дисциплины (выполнение плана работы, документация, отчеты, исполнение приказов и т.д.);

- проведение диспутов, обсуждений книг, презентаций книг, встреч с авторами, читательских конференций, литературных вечеров;

- правильная организация книжного фонда учебников, художественной и методической литературы;

- эстетичность оформления библиотеки;

- добросовестное выполнение должностных обязанностей (своевременная подготовка документов в пенсионный фонд, отдел образования и т.д.)

- отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению документации по деятельности школы, делопроизводств

- содержание закрепленных помещений, территорий в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии (чистота пола, стен, раковин, классных досок, туалетов и т.д.).

- выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями;

- безотказная и бесперебойная работа энергетической, хозяйственно-эксплуатационной систем и т.д.;

- своевременное выявление неисправностей сигнальных устройств, систем электро-, тепло- и водоснабжения и принятие мер по их устранению;

- своевременное выявление случаев совершения или попытки хулиганских действий

БОУ С

ения

ения в с
2022

по Труду
Саломия
ГОВОР
АН

7 5 402

Положение о компенсационных выплатах работникам.

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановления администрации г.о.Тейково от 29.08.2011г. №535 «О системе оплаты труда работников общеобразовательных учреждений г.Тейково» в действующей редакции и определяет размер средств, которые предусматриваются в фонде оплаты труда за работы во всех и иных особых условиях труда и в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, определяемых в размерах не ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Размер компенсационных выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в относительном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы). Данное Положение распространяется на всех сотрудников школы, включая совместителей.

2. Условия установления выплат компенсационного характера.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом директора образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом школы в пределах финансовых средств, выделяемых и направляемых финансовыми органами на оплату труда работников образовательного учреждения.

Ежемесячные выплаты компенсационного характера производятся следующим категориям работников школы:

классным руководителям на книгоиздательскую продукцию в размере 100 рублей;
классным руководителям – при наполняемости в классе 25 и более учащихся в размере 1000 рублей, при наполняемости в классе менее 25 человек из расчета 40 рублей за 1 учащегося;
доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время, ночным считается время с 22 часов до 6 утра. Размер доплаты – 35% должностного оклада за каждый час работы в ночное время.

Размер доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления должностного оклада работника на среднее количество рабочих часов в году в зависимости от продолжительности рабочего времени для данной категории работников. Доплата за работу в праздничные дни производится работникам не менее, чем в двойном размере. Размер доплаты составляет в размере не менее одинарной дневной ставки часидолжностного оклада за каждый час работы сверх должностного оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх месячной нормы рабочего времени.

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

Выплата работникам школы за дополнительные виды и объем работ (расширение зон обслуживания).

3. Показатели, влияющие на уменьшение размера компенсационных выплат

3.1. Основанием для полного лишения или частичного снятия доплат и надбавок могут быть следующие случаи:

изменение законодательных, нормативных и локальных актов, в том числе содержащих нормы трудового права;

- окончание срока действия доплат и надбавок;
- неисполнение должностных обязанностей;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- при переходе работника на другую должность, не дающую права на установленную доплату и надбавку;
- в связи с изменением условий труда по интенсивности, сложности, напряженности;
- в связи с уменьшением фонда заработной платы.

У СШ №1

ия

ия в силу
2022 г.

о труду,
смия

ДВОР
Н

2022

Положение о материальной помощи работникам.

1. Общие положения.

Настоящее Положение о материальной помощи работникам Муниципального бюджетного образовательного учреждения средней школы №1 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ.

Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

Настоящее положение распространяется на всех работников образовательного учреждения.

Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников образовательного учреждения и утверждается директором по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную сумму работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

Механизм предоставления материальной помощи направлен на повышение социальной защищенности работников в ситуациях, существенно влияющих на их материальное положение.

2. Основания и размеры материальной помощи.

Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры);

свадьба работника (заключение официального брака вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу), в том числе детей работника (дочери или сына);

рождение ребенка;

болезнь сотрудника;

сложное дорогостоящее лечение близких родственников;

стихийные бедствия;

пожар или повреждение имущества;

внеплановые непредвиденные траты (штрафы, компенсация ущерба, причиненного по вине сотрудника, выплаты при разделе имущества);

отсутствие материального достатка в семье;

санаторно-курортное лечение или отдых по медицинским показаниям;

связи с выходом сотрудника на пенсию;

в целях социальной поддержки работников учреждения;

иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенное влияние на материальное положение сотрудника.

Размер, оказываемой материальной помощи, определяется директором образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, исходя из реальных возможностей и фактической нуждаемости в помощи.

3. Порядок выплаты материальной помощи

Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению могут быть приложены: копия свидетельства о

НИЯ

ния в СИ
2022

ОТ ТРУДА
СЛУЖИ

ОБОР
АН

3. d0d

копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении и прочие документы.
Заявление пишется на имя директора образовательного учреждения с точным указанием
для выдачи.
Решение принимается с учетом мнения профсоюзного комитета.

4. Заключительные положения

Материальная помощь работникам образовательного учреждения выплачивается из
фонда оплаты труда.

ОУ СШ М

ния

ия в силу
2022 г.

**Положение о единовременном (разовом) премировании
работников.**

1. Общие положения

Настоящее Положение о единовременном (разовом) премировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №1 (далее по тексту - Положение, Школа) разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников Школы.

Настоящее Положение распространяется на всех работников Школы, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников Школы за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.

Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией школы труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения школьных уставных задач и договорных обязательств.

Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния Школы и прочих факторов, которые могут оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

Премирование работников производится при условии наличия достаточных денежных средств в фонде оплаты труда Школы. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в фонде оплаты труда работников Школы.

Решение о премировании работников и размере премирования принимается директором Школы на основании предложений школьных методических объединений, заместителей директора Школы и оформляется приказом директора.

2. Условия и размеры премиальных выплат

Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников Школы:

по итогам работы за период: месяц, учебную четверть, учебный год (в отношении педагогического персонала)

по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год (в отношении административно-хозяйственного, инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала);

в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами.

Источниками финансирования расходов, связанных с премированием, являются:

фонд оплаты труда Школы;

внебюджетные источники финансирования Школы.

Размер разовых премий определяется для каждого работника администрацией Школы в абсолютной сумме или процентах от ставки заработной платы и не лимитируется.

Выплаты не ограничиваются предельными размерами и выплачиваются на основании приказа по Школе.

3. Основания премирования работников Школы (показатели премирования)

Основаниями премирования работников Школы являются:

ИЯ

я в силу
2022 г.



образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, должностной инструкции;

своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений директора Школы, его заместителей;

проявление личной инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;

большой объем выполненной сверхплановой работы, если за эту работу ранее не была предусмотрена надбавка;

интенсивность, высокие результаты работы;

активное выполнение особо важных и срочных работ (подготовка школы к учебному году; ликвидация последствий аварий; подготовка и проведение международных, российских, региональных, муниципальных мероприятий научно-методического, социокультурного образовательного и другого характера, а также смотров, конкурсов, соревнований, фестивалей, выставок, научно-практических конференций, форумов, спартакиад, олимпиад, мастер-классов и т.д.);

качество выполняемых работ:

образцовое качество выполняемых работ;

тщательное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью образовательного учреждения;

активное исполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности образовательного учреждения;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

активное участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.

активная организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения среди населения;

активное посредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.

Педагогические работники премируются за:

своевременное и эффективное планирование и организацию образовательного процесса;

качественное проведение учебных занятий, кружковой работы, занятий внеурочной деятельности;

достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;

высокий уровень образовательных достижений обучающихся (по итогам контроля во всех его формах);

высокий уровень подготовки и проведения региональных, муниципальных, школьных и городских мероприятий;

высокий уровень подготовки учащихся к региональным, муниципальным и школьным мероприятиям;

эффективное выполнение методической и инновационной работы, представление педагогического опыта, внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс;

поддерживать санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета, за работу по наполнению информационной базы кабинета, эффективное использование кабинета в образовательном процессе;

образцовое ведение школьной документации;

повышение уровня профессиональной компетентности.

Административно-управленческий персонал премируется, кроме общих оснований, за:

активный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;

У СПШ №1

ИИЯ

ИИЯ в силу
2022 г.



применение инновационных технологий;
 сохранение и распространение передового опыта работы;
 эффективный контроль хода образовательного процесса;
 своевременное и правильное оформление финансово- хозяйственной документации;
 высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации;
 высокий уровень организации и проведения внеклассных мероприятий;
 высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного
 процесса, инновационной деятельности;
 ответственную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении
 школой;

сокращение контингента обучающихся;
 высокий уровень аттестации педагогических работников школы;
 поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
 ответственную организацию профилактической работы;
 высокий уровень исполнительской дисциплины;
 отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида;
 интенсивность труда, расширение зоны обслуживания.
 учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал, кроме общих
 обязанностей, премируется за:
 эффективное психолого-педагогическое сопровождение инновационного
 образовательного процесса;
 результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися;
 своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными
 видами мониторинга;

своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение
 техники безопасности;
 оказание помощи педагогическим работникам в осуществлении учебно-
 воспитательного процесса;
 качественная подготовка и соблюдение сроков предоставления запросов, документов и
 информации, регулярной и разовой информации;
 отсутствие обоснованных обращений и жалоб граждан на действия (бездействия) работника;
 высокая степень владения компьютерной техникой и оргтехникой
 оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
 обеспечение соблюдения требований охраны труда и ТБ, пожарной и
 промышленной безопасности во время работы на компьютере и оргтехнике;
 выполнение мероприятий по обеспечению режима экономии потребления энергоресурсов;
 участие по благоустройству помещений и территории школы, в субботниках,
 домашних работах - мытье и утепление окон, стирка штор и мягкого инвентаря;
 активное участие в работах по косметическому ремонту помещений школы;
 непрерывный стаж работы в учреждении от 3-х лет и более.
 Премирование работников, допустивших дисциплинарные проступки, не допускается
 продление срока действия дисциплинарного взыскания.

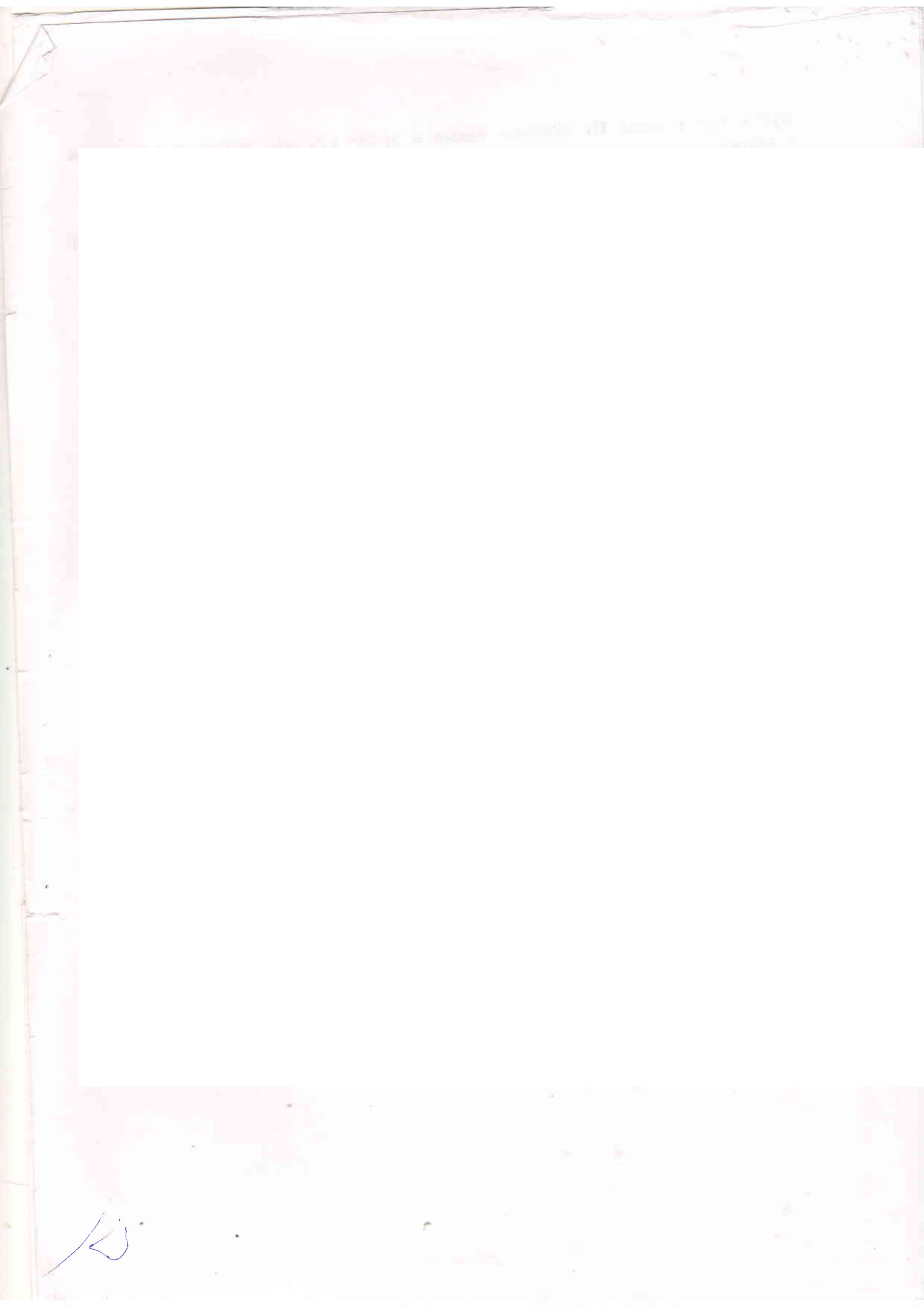
4. Заключительные положения

Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней
 заработной платы для исчисления пенсий, пособий по временной нетрудоспособности.
 В соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ расходы по выплате премий,
 предусмотренных настоящим Положением, относятся к расходам на оплату труда.

Прошито, пронумеровано
на 48 (сорок восемь) листах.

Директор МБОУ СШ №1
Николаева О.А.







Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя школа №1

Адрес: 155047, г. Тейково, Ивановская обл., ул. Ленинская, д.3
телефоны: 2-23-46 – канцелярия, факс 2-24-62 – директор
e-mail: teykovo_school1@mail.ru

От работодателя:

Руководитель
образовательной организации


Николаева О.А.



«28» апреля 2022 г.

От работников:

Представитель
коллектива работников организации


Яковлева М.Ю.

«28» апреля 2022 г.

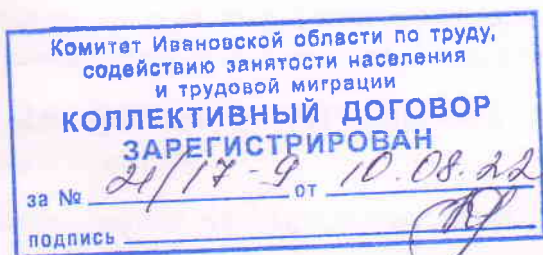
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

(дополнения и изменения в коллективный договор)

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней школы №1 г.о.Тейково Ивановской области

на 2022-2025 годы

Дата вступления в силу
« » 2022 г.



Пункт 5.11 раздела 5 «Рабочее время и время отдыха» читать в следующей редакции:

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. 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.

Пункт 8.1.6 раздела 8 «Охрана труда и здоровья» читать в следующей редакции:

Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников за счет средств работодателя.

Пункт 10.1 раздела 10 «Заключение» читать в следующей редакции:

Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Пункт 2.5 приложения №1 «Правила внутреннего трудового распорядка» читать в следующей редакции:

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Пункт 2.8 приложения №1 «Правила внутреннего трудового распорядка» читать в следующей редакции:

С учетом специфики работы, предусмотрена необходимость предоставления работодателю медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении, наличие медицинской книжки, оформленной в соответствии с Приказом Минтруда России №988н, Минздрава России №1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при

выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».

Пункт 2.9 приложения №1 «Правила внутреннего трудового распорядка» считать недействительным.

Пункт 6.17 приложения №1 «Правила внутреннего трудового распорядка» читать в следующей редакции:

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

Пункт 6.36 приложения №1 «Правила внутреннего трудового распорядка» считать недействительным.

Пункт 8.4 приложения №1 «Правила внутреннего трудового распорядка» читать в следующей редакции:

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Прошито, пронумеровано
на 3 (три) листах.

Директор МБОУ СШ №1
Julia Николаева О.А.