

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №101»
Ленинского района г. Саратова

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2022-2025 годы

От работодателя:

От работников:

Директор МОУ «СОШ №101»
В.М. Ляпина
М.П.
«17» 05 2022г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
И.А. Гвоздева
М.П.
2022г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в министерстве занятости,
труда и миграции Саратовской области _____

Регистрационный № 1555/02 от «17» 05 2022 г.



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 101», в лице председателя профсоюзного комитета Гвоздевой Н.А, действующего на основании Устава Профсоюза работников образования и науки, и работодателем, в лице директора МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 101» Ляпиной В.М., действующей на основании Устава МОУ, является локальным правовым актом, цель которого создание условий, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы МОУ, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства, отраслевого тарифного и регионального соглашений.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с действующими нормами, содержащимися в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом «Об образовании в РФ», и распространяется на всех работников.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей (ст. 40 ТК).

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст. 41 ТК).

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников МОУ «СОШ №101», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных первичной профсоюзной организации (ст. 30 ТК РФ).

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

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. С учётом экономических возможностей МОУ, в коллективном договоре устанавливаются гарантии льгот и преимуществ, более благоприятных, по сравнению с установленными закона, нормативными правовыми актами, соглашением между министерством образования Саратовской области и Саратовской областной организацией «Общероссийского Профсоюза образования», территориальным соглашением (ст. 41 ТК РФ).

Если не удалось этого добиться, то прописывается механизм участия представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в решении этих вопросов.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем образовательной организации и выборным органом первичной профсоюзной организации.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

1.7. Контроль над ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

1.8. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.11. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и др.).

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение с 27.05.2022г. по 26.05.2025 г.

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

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

Заклучившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.14. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, реорганизации организации в форме преобразования.

1.15. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.17. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.18. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально – экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

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

- учёт мнения (по согласованию) профкома при принятии работодателем локальных нормативных актов;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.20. Стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством и обязуются признавать и уважать права каждой из сторон.

II. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ

2. Стороны договорились, что:

Согласно внесенной в Трудовой кодекс РФ статье 66.1, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается в числе прочего информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде"

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Трудовой договор заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2.2. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в организации.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ. При внесении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах. Объём учебной нагрузки, установленной учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ, ст.74 ТК РФ.

По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества классов - комплектов, групп или обучающихся, изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

2.2.8. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Письменное объяснение работником должно быть предоставлено в течение 2-х дней. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ). Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.192 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

2.2.9. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном отпуске, отпуске по уходу за ребенком, учебном отпуске;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- из неполных семей, имеющих детей до 14 лет;
- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- инвалиды;
- одновременно двух работников из одной семьи;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Расторжение трудового договора в соответствии с п.п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем (его заместителями) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

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

2.2.13. При появлении новых рабочих мест в организации, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

2.2.14. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

2.2.15. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации определить формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

2.2.16. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года.

2.2.17. В случае направления работника для повышения квалификации и переподготовки сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

2.2.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

2.2.19. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению организации или органов управления образованием).

2.2.20. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.21. Создать комиссию для определения соответствия наименования и квалификации специалистов учреждения, их должностных инструкций, трудовых договоров профессиональным стандартам. В состав комиссии включается председатель первичной профсоюзной организации или его заместитель.

Работодатель создаёт для работников, не соответствующих профстандартам необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставляет гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.22. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации учитывать возможность перевода педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (пункт 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

2.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами Профсоюза.

2.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов Профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

2.3.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

III. ВРЕМЯ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени образовательной организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), а также учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации, с учётом:

а) режима деятельности организации, связанного с пребыванием обучающихся, пребыванием их в течение определённого времени, сменностью учебных занятий и другими особенностями работы организации;

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее – приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.2. В соответствии с частью 4 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» нормы профессиональной этики педагогических работников образовательной организации закрепляются «Кодексом профессиональной этики». (Приложение 2).

3.3. Продолжительность рабочего времени:

- педагога-психолога, социального педагога, старшего вожатого, педагога-библиотекаря, преподавателя - организатора безопасности жизнедеятельности составляет 36 часов.

- учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 40 часов в неделю.

3.4. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) учителей и педагогов дополнительного образования составляет

18 часов в неделю.

Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, 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 мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.5. Для работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в неделю. Общим выходным днем является воскресенье.

3.6. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.7. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, по возможности, не допускающего перерывов между занятиями.

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

Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

3.8. В дни недели, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию, от выполнения непосредственно в организации иных обязанностей, установленных трудовыми договорами, регулируемых графиками и планами работ, а также выполнения дополнительных возложенных обязанностей за дополнительную оплату труда, обязательное присутствие в организации не требуется. Присутствие на общешкольных мероприятиях, педсоветах, совещаниях, собраниях обязательно.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

В должностной инструкции по должности «Учитель» предусматривать следующие обязанности, непосредственно связанные с составлением документации:

- разработка рабочей программы по учебному предмету, курсам дисциплинам на основе примерных основных общеобразовательных программ, при выполнении этой работы не ограничивать право учителей на использование как типовых, так и авторских рабочих программ при соответствии их требованиям ФГОС;

Выполнение дополнительной работы (сбор и обработка информации о несовершеннолетних лицах, проживающих на территории микрорайона), и составление связанных с ней видов отчетной документации компенсируется дополнительным выходным днем.

3.9. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст.99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

Утвердить перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, который является приложением к коллективному договору (Приложение № 3).

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

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

Без согласия работников допускается привлечение без их согласия в случаях, определенных частью третьей ст.113 ТК РФ.

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

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя.

Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением ст.60, 97, 99 ТК РФ.

3.11. Продолжительность работы в ночное время сокращать на один час, кроме работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени или принятым специально для работы в ночное время (ст.96 ТК РФ).

3.12. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней.

3.13. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

3.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

3.15. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- работникам с ненормированным рабочим днём – от 7 до 14 дней (Приложение №3);
 - за длительный стаж работы в данном учреждении (15 и более лет) – 3 дня;
 - работникам, выполняющим общественную работу – до 10 дней;
 - работникам, принимавшим участие в ремонте школы – до 3 дней;
 - работникам, за подготовку открытых уроков на район (город) – 2 дня;
 - работникам, подготовившим победителей конкурсов, НПК, Всероссийских предметных олимпиад (не ниже муниципального уровня, кроме дистанционных) – 2 дня.
- работникам, прошедшим вакцинацию, 1 день после вакцинации (в соответствии с п.8.1 постановления Правительства Саратовской области от 16 июня 2021 года № 456 – П).

3.16. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска могут суммироваться с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.18. На основании личного заявления предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных коллективным договором.

Чтобы уйти на заслуженный отдых (1 год) педагогическому работнику необходимо выполнить целый ряд требований:

выполнить учебную нагрузку, предусмотренную планом работы в начале года;

предупредить руководителя при составлении графика отпусков на следующий календарный год, чтобы он мог скорректировать учебный план и распределить нагрузку среди других педагогических работников.

педагог преимущественно должен быть оформлен в качестве основного работника в данной организации (приказ Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. №644)

3.19. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска:

- родителям детей-первоклассников – 1 день (1 сентября)
- бракосочетание детей – 1 день;
- бракосочетание работника – 3 дня;
- похороны близких родственников – 3 дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации за общественную работу – 6 дней;
- работнику, работающему без больничных листов – 3 дня;
- юбиляру, если юбилей приходится на рабочий день – 1 день;
- техническим работникам, участвующим в проведении ремонтных работ – до 5 дней;

3.20. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.21. Работодатель обязуется, по возможности, предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст.128 ТК РФ следующим работникам:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. (Статья 263 ТК РФ).

- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;

- при праздновании свадьбы детей – 2 дня;

- для проводов детей на военную службу – 2 дня;

- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 дня;

3.22. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль над соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;

- предоставлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;

- осуществлять профсоюзный контроль над соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;

- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;

- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов Профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха;

3.23. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны договорились:

4.1. Оплата труда в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №101» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда. Положение об оплате труда разрабатывается и утверждается руководителем организации по согласованию с профсоюзной организацией и является Приложением №4 к настоящему коллективному договору.

4.2. Положение об оплате труда разрабатывается на основе Методики формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников муниципальных общеобразовательных учреждений, или Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений города, утвержденного решением Саратовской городской Думы от 16 июля 2008 г. N 30-313 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений города Саратова».

4.3. Средства, поступающие на содержание организации образования распределяются: на оплату труда в размере 95,4% и на материально-техническое обеспечение в размере 4,6%.

4.4 Фонд оплаты труда состоит из базовой и стимулирующей части. Базовая часть составляет 90% от ФОТ, стимулирующая - 10%.

4.5. Фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебную нагрузку составляет 65% от базовой части ФОТ, фонд оплаты труда остальных работников организации составляет 35% от базовой части ФОТ.

4.6. Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения распределяется между работниками учреждения в следующем соотношении:

- стимулирующая часть фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала – 5,4%;
- стимулирующая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс- 68,3%;
- стимулирующая часть фонда оплаты труда для иной категории педагогического персонала – 24,8%;
- стимулирующая часть фонда оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала - 1,5%.

4.7. Заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, состоит из следующих частей:

а) оклада, зависящего от:

- расчетной стоимости одного ученико-часа;
- количества обучающихся по предмету в каждом классе на начало учебного года;
- количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;
- повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога;
- повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета;
- доплата за неаудиторную занятость.

б) специальной части оплаты труда, состоящей из компенсационных выплат за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, за работу в ночное время и за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;

в) дополнительных выплат в целях неумножения базовой части оплаты труда педагогов за фактически отведенные часы по базисному учебному плану;

г) стимулирующих выплат, включающих в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

4.8. Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета устанавливаются в размере:

а) предметы по программам углубленного изучения - 1,06;

б) предметы, изучаемые по программам профильного уровня, предметы, изучаемые в рамках использования технологий развивающего обучения - 1,05;

в) русский язык, литература, иностранный язык, математика, 1-4 классы начальной школы - 1,04;

г) история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, 1-4 классы начальной школы - 1,03;

д) право, экономика, технология - 1,02;

е) астрономия, физическое воспитание, изобразительное искусство, музыка, черчение, основы безопасности жизнедеятельности, психология, ознакомление с окружающим миром, природоведение - 1,0.

4.9. Из общего фонда оплаты труда устанавливать дополнительные выплаты педагогическим работникам в случае уменьшения размера базовой части оплаты труда по сравнению с размером заработной платы педагогов до введения новой системы оплаты труда при условии сохранения объема их должностных обязанностей и выполнения ими работ той же квалификации.

4.10. Оплата труда иных категорий педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательной организации устанавливается руководителем общеобразовательной организации на основании локальных нормативных актов, принятых с учетом мнения профсоюзного комитета образовательной организации.

4.11. Система стимулирующих выплат работникам образовательной организации включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда, выплаты за качество и интенсивность работы, единовременные премии и т.д.

«Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, имеющих аудиторную занятость», а также «Положение о

распределении фонда стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации» принимаются общим собранием трудового коллектива, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются руководителем организации. Данные локальные акты являются приложениями к коллективному договору.

Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части ФОТ производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным организациям (Управляющим Советом) на основании представления руководителя образовательной организации и по согласованию с профсоюзным комитетом.

Руководитель обязуется:

4.12. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже чем раз в полмесяца 10 и 25 числа (ст. 136 ТК РФ).

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.13. Обеспечивать выплату минимального оплаты труда.

4.14. За время каникул, являющееся рабочим временем, педагогическим работникам заработная плата, в том числе стимулирующие выплаты и вознаграждение за классное руководство, выплачивается в том размере, какой был установлен до каникул.

4.15. Расчет средней заработной платы работника производить исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом, календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28 –е (29-е) число включительно).

4.16. На учителей и других педагогических работников, а также выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же организации), на начало нового учебного года распределять предварительную нагрузку учителя по согласованию с профкомом.

4.17. Объем аудиторной занятости педагогическим работникам устанавливать исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

Аудиторную и неаудиторную нагрузку на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливать руководителем организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эту работу завершать до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и объема занятости в новом учебном году.

Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с объемом их аудиторной и неаудиторной занятости на новый учебный год в письменном виде.

При установлении учителям, для которых данная организация является местом основной работы, аудиторной занятости на новый учебный год, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем аудиторной занятости, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Часы, преподаваемые учителем в рамках сетевого, электронного обучения, а также дистанционных образовательных технологий являются часами аудиторной занятости и тарифицируются наряду с обычной часовой нагрузкой.

Объем неаудиторной занятости, установленной учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году без объективных причин.

Аудиторную и неаудиторную занятость учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими учителями.

4.18. Уменьшение или увеличение аудиторной и неаудиторной занятости учителя по инициативе работодателя в течение учебного года по сравнению с занятостью, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя организации, возможны только в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- временного увеличения аудиторной и неаудиторной занятости в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной аудиторной занятости в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в той же организации на все время простоя либо в другой организации, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего этот объем аудиторной и неаудиторной занятости;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

4.19. Установить доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах согласно Приложению №1 к Положению об оплате труда, а также:

- за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника производить доплаты к базовой части заработной платы. Конкретный размер доплаты каждому работнику определять соглашением сторон трудового договора, но не менее 80% оклада;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни - не менее чем в двойном размере;
- за работу в сверхурочное время оплату производить в соответствии с ТК РФ. По желанию работника предоставлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;
- за работу в ночное время оплату производить в размере 35%;

4.20. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты зарплаты.

Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

4.21. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя или его представителя о начале простоя, оплачивается из расчета не ниже средней заработной платы.

4.22. Регулярно, за день до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размерах не ниже установленных Правительством РФ.

4.23. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.24. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить выплаты доплат согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

4.25. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена.

4.26. При подсчете неаудиторной занятости за работу педагога, выполняющего работу классного руководителя, использовать коэффициент 1.

Вознаграждение учителям, ведущим предмет, за выполнение функций классного руководителя не входит в неаудиторную занятость и является доплатой к установленной заработной плате.

4.27. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.28. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника переносится до получения отпускных.

4.29. Не допускать без согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации:

- установление учебной нагрузки на следующий учебный год;
- установление доплат и надбавок, награждение денежными премиями;
- проведение мероприятий по аттестации-работников школы.

4.30. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

4.31. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.32. Изменение размера заработной платы производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

Оплату работников, режим рабочего дня которых разделен на части с перерывом два и более часов подряд, производить компенсацию за неудобный режим работы в размере 30% оклада.

4.33. При уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года, по независящим от учителя причинам до конца учебного года выплачивать:

- заработную плату за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;
- заработную плату в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если его невозможно догрузить другой педагогической работой;
- заработную плату, установленную до снижения учебной нагрузки, если она была установлена, ниже нормы за ставку и если его невозможно догрузить другой педагогической работой.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК

РФ);

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК

РФ);

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ);

5.2.2. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

5.2.3. своевременно и полностью перечислять средства в ИФНС для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всем работникам образовательной организации;

5.2.4. ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства по личному заявлению членов профсоюза в размере 1% на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

5.2.5. соблюдать и предоставлять согласно ст.ст.173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением:

- работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих организациях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

5.2.6. учителям, не имеющим стажа педагогической работы и принятым на работу в муниципальное учреждение после окончания организаций среднего или высшего профессионального образования, устанавливается стимулирующая выплата в размере не ниже средней величины стимулирующей выплаты учителям в данном учреждении на период со дня приема на работу до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений учителя.

5.2.7. в случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости осталось не более трех лет, сохранить уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории.

5.2.8. Ходатайствовать перед органом местного управления, о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.2.9. За работниками образовательных учреждений, направленных на курсы повышения квалификации, сохранять среднюю заработную плату по основному месту работы.

5.2.10. Предусмотреть льготы и компенсации, связанные с аттестацией, в соответствии с отраслевым соглашением.

5.2.11. Установить согласно решению Саратовской городской Думы надбавку к должностному окладу за почетные звания «Отличник народного просвещения», «Почётный работник общего образования РФ», награжденным медалью К.Д. Ушинского в размере 901 руб.

5.2.12. Устанавливать ежемесячную доплату педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, за ученые степени доктора наук и кандидата наук – в размере 4803 руб. и 3202 руб.; за почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» - в размере 1601 руб.

5.2.13. Применять меры поощрения за успехи в работе.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ):

- оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, инвентарем и сохранностью этого имущества, закрепленного за работником;

- защиту работника от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

- выполнение всех работ по подготовке к зимнему сезону, в том числе проведение ремонта отопительной системы;

- установление теплового режима в течение зимнего периода в классах не ниже 18 градусов;

- проведение регулярной влажной уборки классов;

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,3% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

6.1.3. Создавать необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации

6.1.4. Провести в организации специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.1.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда не реже 1 раза в 3 года.

6.1.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

6.1.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми и межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

6.1.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт сертифицированных средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

6.1.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.1.10. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по его вине (ст. 220 ТК РФ).

6.1.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

6.1.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.1.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.15. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.16. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации) контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.17. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

6.1.18. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.20. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

6.1.21. Один раз в полгода информировать коллектив организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, на реализацию предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и

профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

7.2. Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем членов Профсоюза по вопросам:

7.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст.29 ТК, ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.2.2. содействия их занятости;

7.2.3. ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля над его выполнением;

7.2.4. соблюдения законодательства о труде;

7.2.5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.2.6. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности (ст.377 ТК РФ).

7.2.7. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации, и её выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами настоящим коллективным договором, работодатель обязуется:

- при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации учитывать мнение профсоюзного комитета в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством;

- соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;

- не препятствовать представителям Профсоюза, посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст.370 ТК РФ части 3-5, п.5 ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

- предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом, хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией;

- предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (ст.377 ТК).

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

7.3.2. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определенном ст.82, 373 ТК РФ.

7.3.3. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

7.3.4. В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислить на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере 1%.

7.3.5. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

7.3.6. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

7.3.7. Производить ежемесячные выплаты председателю ПК в размере 20% к окладу, за активное участие в решении социальных вопросов труда на основании Соглашения между администрацией муниципального образования «Город Саратов» и городским комитетом Профсоюза образования г. Саратова.

7.3.8. Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

7.3.9. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

7.3.10. Предоставлять возможность выборному органу первичной профсоюзной организации, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль над соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда.

В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудового Кодекса РФ.

8.2. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов организации.

8.4. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.5. Осуществлять контроль над охраной труда.

8.6. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

8.7. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

8.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль над своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

8.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

8.10. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

8.11. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.12. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

8.13. Осуществлять контроль над соблюдением порядка аттестации педагогических работников организации. Принимать участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности.

8.14. Оказывать в соответствии с Положением материальную помощь членам Профсоюза в случаях тяжелой болезни, стихийного бедствия, смерти близкого человека.

8.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

8.16. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления членских взносов.

8.17. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

8.18. Направлять учредителю организации заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

8.19. Проводить разъяснительную работу среди членов Профсоюза об их правах и льготах, о роли Профсоюза в защите социально-трудовых прав членов Профсоюза.

8.20. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

8.21. Информировать членов Профсоюза о своей работе, деятельности выборных профсоюзных органов.

8.22. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.8, 371, 372 ТК РФ).

8.23. Содействовать оздоровлению детей работников организации.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников о выполнении.

9.2. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательной организации.

9.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения условий коллективного договора.

9.5. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля над выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

9.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

9.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст.5.29, 5.27, 5.31 КОАП).

9.8. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.

9.9. По требованию выборного органа первичной профсоюзной организации работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по коллективному договору (ст. 195 ТК РФ, часть вторая п.2 ст.30 Федерального закона о Профсоюзах).

X. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка **ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.**

2. Кодекс профессиональной этики педагога **ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.**

3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем **ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.**

4. Положение об оплате труда работников **ПРИЛОЖЕНИЕ № 4.**

5. Положение о премировании работников **ПРИЛОЖЕНИЕ № 5.**

6. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального общеобразовательного учреждения «СОШ № 101» длительного отпуска до одного года **ПРИЛОЖЕНИЕ № 6.**

7. Об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса **ПРИЛОЖЕНИЕ № 7.**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МОУ «СОШ № 101»

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», иными нормативными правовыми актами и Уставом школы и регулируют порядок приема и увольнения работников ОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОУ, призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.2. Лица, поступающие на работу в школу, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу работнику может устанавливаться испытательный срок – не более 3 месяцев (кроме молодых специалистов и лиц, принятых на работу переводом), а для заместителей директора – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- копию идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

- справку о (наличии) отсутствии судимости (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;

- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

2.5.1 ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) настоящими правилами;
- г) должностной инструкцией работника, определяющие конкретные трудовые обязанности работника;
- д) инструкциями и приказами по охране труда и пожарной безопасности,
- е) иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.5.2 Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», проинструктировать работника по производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктажи оформляются в журнале установленного образца. Получить письменное согласие работника на обработку его персональных данных.

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки работников хранятся в ОУ.

2.7. На каждого работника ОУ ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора школы, работник должен быть ознакомлен под роспись в его личной карточке (форма Т-2).

2.8 Увольнение работника – прекращение трудового договора.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении, по соглашению между работником.

Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

2.9 В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения 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 дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а

работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.10 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ. С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (ст.81, п. 3 ТК РФ), и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.11 Днем увольнения работника является последний день работы. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документы о прохождении аттестации. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы.

3.1. Директор является единоличным исполнительным органом ОУ и осуществляет непосредственное управление.

3.2. Директор ОУ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- Распоряжаться имуществом и материальными ценностями в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.
- Устанавливать должностные оклады, в том числе надбавки, доплаты, выплаты стимулирующего характера, в соответствии с установленной системой оплаты труда, в пределах имеющихся средств.

3.2.1 представлять учреждение во всех инстанциях;

3.2.2 устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

3.2.3 утверждать структуру ОУ, локальные акты, учебный план, расписание учебных занятий, графики работы ОУ;

3.2.4 издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;

3.2.5 распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также утверждать график отпусков с учетом мнения профкома;

3.2.6 совместно со своими заместителями по учебной и воспитательной работе осуществлять контроль деятельности учителей, воспитателей, классных руководителей, в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

3.2.7 назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета;

3.2.8 осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками, переводить работников с одной должности на другую в соответствии с трудовым законодательством.;

3.2.9 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными законами;

3.2.10 применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.11 применять к работникам меры за ущерб, причиненный ОУ в соответствии со ст. 238-248 ТК РФ;

3.2.12 совместно с Управляющим Советом ОУ осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.13 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил и иных локальных нормативных актов ОУ.

3.2.14 Осуществлять прием учащихся и комплектование классов в соответствии с законодательством РФ и муниципальными правовыми актами, в порядке установленном Уставом.

Осуществлять иные полномочия, не отнесенные к действующему законодательству.

3.3. Администрация ОУ обязана:

3.3.1 соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3 обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективных договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6 контролировать соблюдение работниками ОУ обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями;

3.3.7 своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

3.3.8 осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ОУ; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.3.9 совершенствовать учебно-воспитательный процесс; создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов ОУ;

3.3.10 обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.

3.3.11 посещать уроки в соответствии с планом внутришкольного контроля и оформлять результат посещения документально.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- 4.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5 отдых, установленной продолжительности;
- 4.1.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.8 вступление в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9 участие в управлении ОУ в формах, предусмотренных законодательством и Уставом ОУ;
- 4.1.10 защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11 возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.12 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.2. педагогические работники ОУ, кроме перечисленных в п.4.1. имеют права, предусмотренные законодательством РФ:
- 4.2.1 свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной ОУ, методов оценки знаний ОУ;
- 4.2.2 длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- 4.2.3. пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.
- 4.3. Работник обязан:
- 4.3.1 добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2 соблюдать Устав ОУ и настоящие Правила;
- 4.3.3 соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.4 строго выполнять учебный режим; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 4.3.5 выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.6 полностью соблюдать требования по технике безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- 4.3.7 незамедлительно сообщать директору ОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества ОУ;
- 4.3.8 бережно относиться к имуществу ОУ и других работников; беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло- и энергоресурсы и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- 4.3.9 содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ОУ;
- 4.3.10 соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.3.11 своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 4.3.12 поддерживать дисциплину в ОУ на основе уважения человеческого достоинства учащихся без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.13 быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников

образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы учащихся;

4.3.14 воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.3.15 принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ОУ;

4.3.16 проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографию;

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

4.4 Учитель обязан:

4.4.1 приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков;

4.4.2 со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

4.4.3 к началу учебного года иметь рабочую программу по предмету по всем классам учебной нагрузки, ежедневно иметь поурочный план урока или технологическую карту.

4.4.4 выполнять распоряжения директора и заместителей по учебной и воспитательной работе точно в срок;

4.4.5 выполнять все приказы директора ОУ безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

Классный руководитель

4.4.7 классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы, а также проводит периодические, но не менее четырех раз за учебный год родительские собрания;

4.4.8 классный руководитель обязан один раз в две недели проводить проверку дневников учащихся; вести электронный дневник.

4.5. Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:

4.5.1 изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

4.5.2 отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и график работы;

4.5.3 удалять учащихся с уроков, применять методы воспитания, связанные с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся.

4.5.4 курить в помещении и на территории школы.

4.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы и с присутствием администрации. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору ОУ и его заместителям.

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

4.8. В помещениях ОУ запрещается:

4.8.1 курение и распитие спиртных напитков;

4.8.2 нахождение в верхней одежде и головных уборах, без сменной обуви;

4.8.3 громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4.8.4 педагогам во время проведения уроков (занятий) запрещается отвлекаться от выполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. оставлять детей без присмотра, разговаривать по телефону. Мобильные телефоны должны быть переключены на беззвучный режим. Использование телефона может быть только в критических ситуациях, связанных с учащимися (плохое самочувствие травма и т.д.).

4.9. Работник несет материальную ответственность за причиненный ОУ ущерб в рамках действующего законодательства. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ОУ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ОУ, если ОУ несет ответственность), а также необходимость для ОУ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5. Режим работы и отдыха

5.1. Для всех педагогических работников в ОУ устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

Начало занятий в 8.15 часов.

5.2. Продолжительность рабочей недели для педагогических работников устанавливается в соответствии с их аудиторной и неаудиторной нагрузкой, но не более 36 часов в неделю.

5.2.1 Продолжительность рабочего времени для социального педагога, педагога-библиотекаря, старшей вожатой – 36 часов в неделю, для воспитателей ГПД – 30 часов в неделю, для заместителей директора – 40 часов в неделю. Режим рабочего времени указанных категорий работников утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора ОУ и доводится до сведения работников в письменном виде.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается директором школы исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ОУ и закрепляется в заключенном с работником дополнительном соглашении, которое становится приложением к трудовому договору.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ОУ, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня). В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в учебных четвертях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых ОУ является местом основной работы, как правило, сохраняется преимущество преподавания предметов в классах.

5.6. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой

выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.7. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется заместителем директора по учебной работе и утверждается директором ОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.8. Педагогическим работникам предоставляется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации при условии, если их недельная нагрузка не превышает 18 часов и имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета; общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством); заседание методического объединения; заседание методического совета; родительские собрания и собрания коллектива учащихся; дежурства педагогов на внеурочных и других организационных мероприятиях.

5.10. Директор ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по ОУ. График дежурства по ОУ, график дежурства по столовой составляется на четверть, утверждается директором и вывешивается на видном месте.

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

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ОУ. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом ОУ (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

Заседания методических объединений учителей и классных руководителей ОУ проводятся не чаще двух раз в учебную четверть, классные родительские собрания – не реже четырех раз в год.

Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором ОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Работникам ОУ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового Кодекса РФ.

Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 40 минут до полутора часов.

Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

6. Меры поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой; представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации»; представление к награждению государственными наградами.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по ОУ, доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7. Трудовая дисциплина

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор ОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ): 1.замечание;

2.выговор

3.увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.4. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде или в виде служебной записки.

7.6. 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 не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения.

7.7. Приказ директора ОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его заместителей (ст. 194 ТК РФ).

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания

7.10. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 СТ.81ТКРФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6. подп. «г» ТК РФ);
- «однократного грубого нарушения руководителем школы (филиала), его заместителями своих трудовых обязанностей» (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- «повторного в течение одного года грубого нарушения Устава ОУ» (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

7.11. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного МОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.2. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

9. Заключительные положения

9.1. Правила утверждены директором ОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

9.2. При приеме на работу администрация ОУ обязана ознакомить работника с правилами под роспись.

Кодекс профессиональной этики педагога

Глава I. Общие положения

1. Кодекс профессиональной этики педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – Кодекс), разработан на основании положений Конституции РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента РФ от 7.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной политики», «Этический кодекс участников образовательного процесса Саратовской области» от 31.01.2015г. и иных нормативных правовых актов РФ.

Кодекс – это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию школы, поддерживая ее авторитет и продолжаем традиции предшествующих поколений учителей и учеников.

Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудника образовательного учреждения. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками ОУ своих должностных обязанностей.

Задачи кодекса:

- сформировать методологическую основу профессиональной этики педагогических работников ОУ,
- выработать у педагогов стремление соблюдать этические нормы поведения,
- ориентировать молодых специалистов в ситуациях этической неопределенности и иных обстоятельствах морального выбора,
- выступать средством профессионально-общественного контроля за соблюдением принципов профессиональной этики педагогических работников ОУ,
- сформировать сферу моральных прав педагогических работников для облегчения их нравственной ориентации в ОУ.

2. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности учеников, учителей и сотрудников школы, которые должны включать в себя уважительное, вежливое и заботливое отношения друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование школы.

3. Данный Кодекс Педагогов определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношения между педагогами и учащимися, а также другими членами общности образовательного организации;
- защищают их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживают качество профессиональной деятельности педагогов и честь их профессии;
- создают культуру образовательной организации, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

4. Кодекс распространяется на всех педагогов образовательной организации.

5. Руководитель, Совет школы, Администрация школы, учителя и другие сотрудники школы, родители способствуют соблюдению этого Кодекса.

6. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса (детей, родителей, педагогов). Содержание Кодекса доводится до сведения педагогов на педсовете, родителей – на родительских собраниях, детей – на классных часах. Вновь прибывшие обязательно знакомятся с данным документом.

7. В основу Кодекса заложены следующие принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

8. Так как Кодекс – управленческий инструмент, хотя и сравнительно новый, то нужно научить сотрудников с ним обращаться. Научиться использовать его для разрешения сложных этических ситуаций. Для этого создается «комиссия по этике», в обязанности которой входит прием вопросов сотрудников, разбор этических ситуаций, реагирование на такие ситуации.

Основные принципы служебного поведения сотрудников МОУ «СОШ №101»

1. Основные принципы служебного поведения сотрудников представляет собой основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.

2. Сотрудники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

А) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы образовательного учреждения;

Б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяет основной смысл и содержание деятельности сотрудников образовательного учреждения;

В) осуществлять свою деятельность в рамках полномочий, предоставленных сотруднику образовательного учреждения;

Д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

Е) уведомлять директора обо всех случаях обращения к сотруднику образовательного учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

З) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

И) проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами;

К) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

Л) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету образовательного учреждения;

М) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

Н) соблюдать установленные в ОУ правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

Глава II. Основные нормы поведения педагога

1. Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

2. Педагог требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание. Педагог никогда не должен терять чувство меры и самообладания.

3. Для педагога необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы. Педагог постоянно заботится о культуре своей речи, стремится к саморазвитию и применению личных качеств с целью повышения эффективности своей деятельности и деятельности образовательной организации в целом.

4. Педагог несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы и воспитания подрастающего поколения.

5. Педагог несет ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие детей, оставленных под его присмотром.

6. Педагог несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

7. Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.

8. Педагог передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития.

9. В общении со своими учениками и во всех остальных случаях педагог уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета. Основные качества педагога: ответственность, инициативность, доброжелательность, дружелюбие, стремление к развитию, честности, открытости, справедливости и соблюдению надлежащего уровня культуры взаимоотношений.

10. Авторитет педагога основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих учениках.

11. Педагог воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

12. Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с учениками и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

13. Педагог дорожит своей репутацией.

14. Педагог является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

Глава III. Взаимоотношения педагога с другими лицами

1. Общение педагога с учениками

1.1. Педагог сам выбирает подходящий стиль общения с учениками, основанный на принципах долгосрочного взаимодействия, уважения и четкого исполнения взаимных обязательств, взаимном уважении.

1.2. Требовательность педагога по отношению к ученику позитивна, является стержнем профессиональной этики учителя и основой его саморазвития. Основывается на гуманистических принципах

1.3. Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в его учениках развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

1.4. При оценке поведения и достижений своих учеников педагог стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения.

1.5. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим ученикам. Приняв необоснованно принижающие ученика оценочные решения, педагог должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

1.6. При оценке достижений учеников в баллах педагог стремится к объективности и справедливости. Недопустимо тенденциозное занижение или завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости и исправление ошибок учащихся во время письменных работ и контрольных проверок.

1.7. Педагогу запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему учеником информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.8. Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать своих учеников, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

1.9. Педагог не имеет права требовать от своего ученика вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную

1.10. Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих воспитанников. Он не имеет права навязывать ученикам свои взгляды, иначе как путем дискуссии.

1.11. Педагог имеет право пользоваться различными источниками информации. При отборе и передаче информации ученикам педагог соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

1.12. Педагог может по своему усмотрению выбрать вид воспитательной деятельности и создавать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.

2. Общение между педагогами

2.1. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии учеников или других лиц. Сотрудники ОУ должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении.

2.2. Педагог как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

2.3. Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же педагоги не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет права направить в Комиссию по этике просьбу помочь разобрать данную ситуацию, и Комиссия сама уже принимает решение о необходимости информирования о ситуации руководителя или же нет.

2.4. Педагоги стараются избегать конкуренции, мешающей их партнерству при выполнении общего дела. Педагогов объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

2.5. Преследование педагога за критику строго запрещено. Критика в первую очередь, должна быть внутренней, т.е. она должна высказываться в образовательных организациях между педагогам и высказывать ее следует с глаза на глаз, а не за глаза. Не должно быть места сплетням.

Сотрудники при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь своей организации за пределами школы, в том числе и в социальных сетях Интернет.

Если оно будет выявлено членами Комиссии по этике или же другими сотрудниками, а также учениками, то Комиссия имеет право вызвать на Особый педсовет «нарушителя» (педагога, ученика, сотрудника, родителя), уличенного в этом противоправном действии и привлечь его к определенной дисциплинарной ответственности.

2.6. Вполне допустимы и даже приветствуются положительные отзывы, комментарии и реклама педагогов о школе за пределами учебного заведения, а именно: на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах за пределами школы.

2.7. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее нет реагирования, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности.

Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.

2.8. Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно Комиссии по этике, то она имеет право начать расследование по выявлению прикритых ошибок, проступков и т.д.

3. Взаимоотношения с администрацией

3.1. Кодекс профессиональной этики педагога базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

Администрация школы делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений педагога как основного субъекта образовательной деятельности.

3.2. В школе соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет руководитель структурного подразделения школы и Комиссия по этике.

3.3. Администрация школы терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

3.4. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.

3.5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанную с выполнением им и своих трудовых обязанностей.

3.6. Оценки и решения руководителя структурного подразделения должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов.

3.7. Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы школы. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, которая может повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в организации на основе принципов открытости и общего участия.

3.8. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают образовательной организации выполнять свои непосредственные функции.

За руководителем ОУ остается окончательное право в принятии решения в разрешении возникшего конфликта.

3.9. Педагоги школ уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм.

3.10. Педагоги и административные работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не имеют права использовать имущество Комплекса (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд. Случаи, в которых педагогам разрешается пользоваться вещами и рабочим временем, должны регламентироваться правилами сохранности имущества организации.

3.11. Педагог и руководитель подразделения школы объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

3.12. Если педагог является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

3.13. Педагог не может представлять свою организацию в судебном споре с другой организацией, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить главе администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

4. Отношения с родителями и законными представителями учеников

4.1. Консультация родителей по проблемам воспитания детей – важная часть деятельности педагога. Он устраняет причины конфликтов на основе этических принципов, принятых в школе.

4.2. Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или опекунах или мнение родителей или опекунов о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, доверившего педагогу упомянутое мнение.

4.3. Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями учеников; не имеют права побуждать родительские комитеты организовывать для педагогов угощения, поздравления и тому подобное.

4.4. Отношения педагогов с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

4.5. На отношения педагогов с учениками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или законным представителям школе.

5. Взаимоотношения с обществом

5.1. Педагог является не только учителем, тренером и воспитателем детей, но и общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным, образованным человеком. Основные принципы внешних отношений участников образовательного процесса: законность, демократичность, партнерство и сотрудничество. Участники образовательного процесса, являясь представителями образовательной организации, внимательны к насущным потребностям и проблемам друг друга и нацелены на совместную эффективную деятельность, направленную на повышение престижа образовательной организации.

5.2. Педагог старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп сообщества. Не только в частной, но и в общественной жизни педагог избегает распри, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.

5.3. Педагог хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль, избегает подчеркнутой исключительности, но и не склонен к тому, чтобы приспособленчески опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.

5.4. Педагог имеет право открыто (в письменной или устной форме) высказывать свое мнение о школьной, региональной или государственной политике в сфере просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

5.5. Педагог не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

5.6. Педагог дорожит своей деловой репутацией и деловой репутацией (имиджем) ОУ.

Педагог выстраивает взаимоотношения на основе соблюдения законодательства Российской Федерации, Саратовской области, локальных актов образовательной организации, норм и правил деловой этики и настоящего Кодекса.

Внешний вид

Внешний вид педагога при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к образовательному учреждению, способствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Ответственность сотрудника за нарушение Кодекса.

За нарушение положений Кодекса сотрудник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством РФ. Соблюдение сотрудником норм Кодекса учитывается при проведении аттестации, награждений, премирования, формирования кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Приложение № 3 к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1	Заместитель директора по АХР	7
2	Секретарь-машинистка	7

Приложение №4 к коллективному договору

Положение об оплате труда работников МОУ «СОШ №101»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Решением Саратовской городской Думы от 16 июля 2008 г. N 30-313 «О введении новой

системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений города Саратова», и другими правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Данное положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников учреждения, в том числе, установления размера оклада, а также выплат компенсационного, стимулирующего характера.

1.3. Заработная плата работника – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и доплаты (за вредные, опасные условия труда, за работу в ночное время, в выходные и праздничные дни, замену уходящих в отпуск, доплата за совмещение профессий) и стимулирующие выплаты (доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

II. Формирование и распределение фонда оплаты труда

2.1. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения осуществляется в пределах объема средств на текущий финансовый год, исходя из:

- областного норматива, утвержденного законом Саратовской области от 02.07.2008 № 166-ЗСО «О внесении изменений в Закон Саратовской области «Об утверждении нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных учреждениях в расчете на одного обучающегося в год»;

- количества обучающихся в учреждении;

- поправочного коэффициента к нормативу финансирования, установленного учредителем;

- доли фонда оплаты труда в нормативе финансирования учреждения.

2.2. Образовательное учреждение с учетом ограничений, установленных учредителем, определяет в общем объеме средств, долю материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями и заработной платы работников образовательного учреждения.

2.3. Фонд оплаты труда за исключение фонда оплаты труда на выплату ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя состоит из базовой части (ФОТ_б) и стимулирующей части (ФОТ_{ст}).

2.4. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда определяется образовательным учреждением самостоятельно.

2.5. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников образовательного учреждения, включая:

- а) административно-управленческий персонал образовательного учреждения (руководитель общеобразовательного учреждения, заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения и др.);
- б) педагогический персонал, непосредственно осуществляющий учебный процесс (учитель, преподаватель);
- в) иные категории педагогического персонала (воспитатель, воспитатель группы продленного дня, педагог-психолог, психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, старший вожатый, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности и др.);
- г) учебно-вспомогательный персонал (лаборант, библиотекарь, секретарь-машинистка, заведующий хозяйством и др.);
- д) обслуживающий персонал (гардеробщик, дворник, сторож, рабочий по обслуживанию зданий и др.).

2.6. Руководитель учреждения формирует и утверждает штатное расписание в пределах базовой части фонда оплаты труда.

2.7. Объем базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$ФОТ_{н.п.} = ФОТ_{б} \times п.п.,$$

где п.п. – доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в базовой части ФОТ.

III. Расчет заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

3.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс $ФОТ_{п.п.}$, состоит из общей части ($ФОТ_{о}$) и специальной части ($ФОТ_{с}$).

Объем специальной части определяется по формуле

$$ФОТ_{с} = ФОТ_{п.п.} \times с,$$

где с – коэффициент размера специальной части $ФОТ_{п.п.}$.

3.2. Общая и специальная части базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются на оплату труда, исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося, с учетом повышающих коэффициентов, указанных в приложении N 1.

3.3. Общая часть базовой части фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, исходя из количества проведенных им учебных часов и численности, обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

Общая часть базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс ($ФОТ_{о}$), состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости ($ФОТ_{аз}$) и неаудиторной занятости ($ФОТ_{нз}$):

$$ФОТ_{о} = ФОТ_{аз} + ФОТ_{нз}.$$

Соотношение фонда оплаты аудиторной занятости ($ФОТ_{аз}$) и неаудиторной занятости ($ФОТ_{нз}$) и порядок распределения $ФОТ_{нз}$ определяются самим учреждением, исходя из специфики его образовательной программы.

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, за аудиторную занятость вводится условная единица "стоимость 1 ученико-часа".

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

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается каждым учреждением самостоятельно, в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс ($ФОТ_{аз}$), в соответствии с формулой, установленной Методикой формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников муниципальных общеобразовательных учреждений, утвержденной Решением Саратовской городской Думы от 16 июля 2008 г. № 30-313 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений города Саратова».

3.4. Учебный план разрабатывается учреждением самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать норм, установленных федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.

3.5. Специальная часть базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТс), включает в себя:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами Саратовской области, и рассчитанные учреждением самостоятельно в соответствии с приложением № 1 настоящего Положения;

- повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета определены в зависимости от специфики образовательной программы учреждения по согласованию с управляющим советом;

- доплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученые степени, установленные нормативными актами органов местного самоуправления.

3.6. Повышающий коэффициент за особенность, сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы учреждения (К) определен на основании следующих критериев:

- включение предмета в государственную (итоговую) аттестацию;

- дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей, формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов, обеспечение работы кабинета (лаборатории) и техники безопасности в них, большая информативная ёмкость предмета, постоянное обновление содержания, наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география), необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования и т.д.);

- дополнительная нагрузка педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, информатика), возрастными особенностями учащихся и особенностям, связанными с их развитием (начальная школа);

- специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией программы развития, и учет вклада данного предмета в ее реализацию.

3.7. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога (А) составляет:

1,10 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,15 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

3.8. Оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$O = C_{mn} \times Ч_{аз} \times У \times А \times К + Д_{нз},$$

где:

О - оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

C_{mn} - расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

$Ч_{аз}$ - количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

У - количество обучающихся по предмету в каждом классе на начало очередного учебного года. При расчете окладов педагогических работников, осуществляющих индивидуальное обучение, при делении классов на подгруппы используется наполняемость класса, в котором осуществляется обучение;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

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

$Д_{нз}$ - доплата за неаудиторную занятость (определена в приложении № 2).

Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

3.9. В случае, если установленная в соответствии с новой системой оплаты труда базовая часть оплаты труда работников учреждения оказывается ниже установленной до ее введения заработной платы, работникам на время работы в учреждении при условии сохранения объема должностных обязанностей работников (персонала) и выполнения ими

работ той же квалификации выплачивается соответствующая разница базовой части оплаты труда и исчисляется по формуле:

$$ЗП_{оч} = O + C + B,$$

где:

ЗПбч - базовая часть оплаты труда педагогического работника;

O - оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

C - специальная часть оплаты труда;

B - дополнительные выплаты в целях неуминьшения базовой части оплаты труда педагогов за фактически отведенные часы по базисному учебному плану в пределах общего фонда оплаты труда.

3.10. Система стимулирующих выплат работникам учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

3.11. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей эффективности труда работников учреждения являются:

а) качество обучения;

б) здоровье учащихся;

в) воспитание учащихся.

3.12. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для работников учреждения, определены в локальных правовых актах учреждения, принимаемых работодателем по согласованию с профсоюзным органом и в коллективных договорах. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется управляющим советом образовательного учреждения по представлению руководителя образовательного учреждения.

Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения приведено в приложениях № 3, № 4.

3.13 Доплаты за выполнение функций классного руководителя (постановление Правительства от 04.04.2020 № 448): ежемесячно 5000 (пять тысяч) руб. за классное руководство в одном классе, но не более двух выплат одному педагогу при условии осуществления классного руководства в двух и более классах;

IV. Оплата труда иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

4.1. Оплата труда иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с законодательством Саратовской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, регулирующими отношения, связанные с оплатой труда работников муниципальных учреждений.

4.2. Стимулирующие выплаты иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается в соответствии с пунктом 3.12 настоящего положения.

V. Расчет оплаты труда руководящих работников образовательного учреждения

5.1. Заработная плата руководителя образовательного учреждения устанавливается учредителем на основании трудового договора, исходя из средней заработной платы педагогических работников данного учреждения и группы оплаты труда.

5.2. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются руководителем учреждения в размере 60 % должностного оклада

руководителя. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя устанавливаются в соответствии с пунктами 3.10., 3.11., 3.12.

5.3. Из специальной части фонда оплаты труда административно-управленческого персонала осуществляются доплаты руководителям, заместителям руководителей за наличие почётного звания, государственных наград и ученой степени в соответствии с нормативными актами органов местного самоуправления.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
МОУ «СОШ №101»

**Перечень выплат компенсационного характера, включаемых в специальную часть
фонда оплаты труда образовательного учреждения**

Размеры компенсационных выплат установлены в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, (либо коллективным договором, трудовым договором), но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Компенсационные выплаты производятся в соответствии с установленными коэффициентами для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, к оплате за часы аудиторной занятости, других работников к должностному окладу.

Виды работ	Компенсационный коэффициент
1. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда	
с тяжелыми и вредными условиями труда	0,12
с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда	0,24
2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	
за работу в ночное время	0,35
за работу в выходные и праздничные дни	в соответствии со ст. 153 ТК РФ
3. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника	
За проверку письменных работ в школах	
за проверку письменных работ в 1-4 классах	0,10
за проверку письменных работ по русскому языку и литературе в 5-11 классах	0,15
за проверку письменных работ по математике, иностранному языку, черчению	0,10
за проверку письменных работ по истории, химии, физике, географии, биологии	0,05
за заведование кабинетами, лабораториями	0,10
за заведование учебными мастерскими	0,20
при наличии комбинированных мастерских	0,35

за заведование учебно-опытными (учебными) участками учреждения	0,25
за внеклассную работу по физическому воспитанию (в зависимости от количества классов)	1,0
за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников)	0,20
за обслуживание работающего компьютера в кабинете вычислительной техники	0,05 за каждый работающий компьютер
за руководство школьными методическими объединениями	0,10
за ведение делопроизводства и бухгалтерского учета, в том числе по подсобному сельскому хозяйству	0,15
за активное участие в создании социальных условий для труда и быта (за работу председателя профсоюзной организации)	0,20
за руководство районными методическими секциями	0,15
за активное участие в федеральном эксперименте	0,15
за получение и выдачу заработной платы	0,20
за подворный обход семей при комплектовании 1-ых классов	0,10

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
МОУ «СОШ №101»

Положение по установлению доплат педагогическим работникам за неаудиторную занятость

Доплата за неаудиторную занятость ($D_{нз}$) стимулирует педагога к повышению эффективности воспитательной работы и неаудиторной деятельности по предмету. Неаудиторная занятость включает следующие виды работы с обучающимися:

- а) осуществление функций классного руководителя;
- б) консультации и дополнительные занятия с обучающимися;
- в) неаудиторная предметная деятельность: подготовка учащихся к олимпиадам, конкурсам, конференциям, смотрам и т.д.

Размер доплаты за неаудиторную занятость рассчитывается по формуле в соответствии с индивидуальным планом-графиком работы педагога:

$$D_{нз} = \sum_{i=1}^6 C_{mn} \times Ч_{аз} \times Y_i \times A \times K_i ,$$

где

C_{mn} - расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

$Ч_{azi}$ - количество часов в месяц по каждой составляющей неаудиторной занятости;

$У_i$ - количество обучающихся по каждой составляющей неаудиторной занятости;

A - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

K_i - коэффициент за каждую составляющую неаудиторной занятости.

Индивидуальный план-график работы педагога утверждается руководителем учреждения.

Составляющие неаудиторной занятости педагогических работников

N (i)	Составляющая неаудиторной занятости	Коэффициент (K_i)
1.	Классное руководство	1
2.	Проведение родительских собраний и работа с родителями	1
3.	Кружковая работа	1
4.	Подготовка призеров муниципальных, региональных, всероссийских олимпиад, конкурсов, соревнований, смотров и т.п.	1,5
5.	Консультации и дополнительные занятия с обучающимися	0,5
6.	Подготовка дидактических материалов и наглядных пособий к урокам	0,03
7.	Подготовка к урокам и другим видам учебных занятий	0,03

Во избежание перегрузки педагогов и обучающихся общая аудиторная и неаудиторная занятость педагогического работника не должна превышать 36 часов в неделю при одинаковой стоимости ученик-часа аудиторной и неаудиторной занятости.

Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, имеющих аудиторную занятость

I. Общие положения

1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Методикой формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников муниципальных общеобразовательных учреждений, утвержденной Решением Саратовской городской Думы от 16 июля 2008 г. N 30-313 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений города Саратова».

2. Положение детализирует распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, определяет цель усиления материальной заинтересованности работников учреждений в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач в рамках комплексного проекта модернизации образования.

3. Положение включает перечень критериев и показателей эффективности аудиторной и неаудиторной деятельности педагога. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов.

4. На основе настоящего Положения администрацией образовательного учреждения совместно с управляющим советом учреждения образования разрабатывается соответствующий локальный акт, определяющий перечень критериев и показателей, размер стимулирующих надбавок, порядок их расчета и выплаты. Данный локальный акт принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается руководителем учреждения.

5. Дополнение и изменение критериев и показателей относится к компетенции учреждения.

6. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

7. Расчет размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда производить по результатам отчетного периода (учебный год).

8. Накопление первичных данных ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого педагогического работника.

II. Порядок стимулирования

9. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников осуществляется управляющим советом учреждения образования по представлению руководителя учреждения.

10. Работники учреждения самостоятельно, один раз в определенный отчетный период, заполняют портфолио результатов своей деятельности и передают заместителю руководителя для проверки и уточнения.

11. Аналитическая информация, критерии и показатели стимулирования, предусмотренные локальным актом учреждения, представляются на рассмотрение управляющего совета учреждения образования 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

12. Стимулирование педагогических работников осуществляется по балльной системе с учетом утвержденных в локальном акте критериев и показателей.

13. Размер стимулирующей надбавки конкретного педагогического работника определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

III. Система оценки индивидуальных достижений педагогических работников

14. Основными принципами оценки индивидуальных достижений педагогов являются:

- единые процедура и технология оценивания; достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании представляемой информации.

15. Процедура, технология, структуры по оценке индивидуальных образовательных достижений педагогов регламентируются следующими документами:

- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по организации и проведению аттестации педагогических и руководящих работников, ЕГЭ, независимой формы государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов учреждений;

- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации учреждений;

- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению и организации предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, научно-практических конференций, социально-значимых проектов и акций;

- методика формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников муниципальных общеобразовательных учреждений;

- региональная программа мониторинговых исследований.

16. Накопление информации об индивидуальных достижениях педагогов осуществляется в портфолио.

17. Структура оценки у учителей-предметников состоит из 13 блоков, социального педагога из 13 блоков, педагога психолога из 13 блоков, каждый из которых имеет свою систему ранжирования.

18. Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям.

19. Контроль за достоверностью и своевременностью представляемых сведений на уровне учреждения осуществляется руководителем (заместителем руководителя) учреждения.

IV. Порядок определения размера стимулирующих выплат

20. Расчет стимулирующих выплат производится путем подсчета баллов за отчетный период по каждому педагогу.

21. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, запланированного на период выплаты, делится на общую сумму баллов всех педагогических работников. В результате получается денежный эквивалент каждого балла (в рублях).

22. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого учителя. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику. Выплата осуществляется равными долями ежемесячно.

Отпуск оплачивается, исходя из средней заработной платы педагогического работника, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска до начала учебных занятий также оплачивается, исходя из средней заработной платы педагогического работника учреждения, в котором учтены стимулирующие

Критерии и показатели профессиональной компетентности и результативности деятельности педагогических работников общеобразовательного учреждения

Критерии и пункт (П)	Показатели						
1. Уровень предоставляемого содержания образования							
К1П1	<u>1) участие педагога в инновационной деятельности (в опытно-экспериментальной деятельности по предмету, апробации новых методик, УМК, разработка авторских программ)</u>					Подтверждающий документ (стр. ___)	Выставляется тах балл
	не участвует	школьный уровень	муниципальный уровень	региональный, федеральный уровень			
	0	1	2	3			
Подтверждающие документы: распорядительный документ школы, свидетельствующий об участии конкретного педагога в опытно-экспериментальной деятельности по предмету, краткое описание используемой технологии, данные мониторинга по ее использованию.							
2 Работа педагога с обучающимися с ОВЗ							
К2 П1	1) Уровень сложности работы					Подтверждающий документ (стр. ___)	Выставляется сумма баллов
	Варианты, утвержденные пр.№1598 (все, например, ЗПР, ТНР)		Варианты, утвержденные пр.№1599 (УО интеллектуальные нарушения)		Классные руководители		

		По 0,2 балла за каждый час ученика, обучающегося в классе. По 0,1 балла за каждый час ученика, обучающегося на дому	(вариант 1) По 0,5 балла за каждый час ученика, обучающегося в классе. По 0,2 балла за каждый час ученика, обучающегося на дому. (вариант 2) По 0,7 балла за каждый час ученика, обучающегося в классе. По 0,2 балла за каждый час ученика, обучающегося на дому.	1 балл; 2 балла, при своевременной подготовке всех материалов			
	Подтверждающие документы: справка от замдиректора по УР						
3	Уровень профессиональной культуры педагога						
	КЗП1	Ведение и своевременная сдача школьной документации (РП, КТП, АОП, планы ВР, инструктажи, отчеты и т.д.)		Подтверждающий документ (стр. ___)	Выставляется МАХ балл		
		Наличие нарушений	без замечаний				
		0	5				
	Подтверждающий документ - справки, подписанные всеми замдиректора и председателями МО						
	КЗП2	Своевременное заполнение электронного журнала в сроки, установленные нормативными документами.		Подтверждающий документ (стр. ___)	Выставляется МАХ балл		
		Наличие нарушений	Без нарушений				
		0	3				
	Подтверждающие документы: справка, подписанная замдиректора.						
	В целом по критерию выставляется средний балл						
	4. Динамика учебных достижений, обучающихся (критерий учитывается для всех учителей-предметников, чьи предметы выносятся на ГИА)						
		<i>Средний уровень достижений обучающихся по итогам ЕГЭ в основной период</i>			Подтвержда	Выстав	

	К4П1			ющий документ (стр. ___)	ляется сумма	
		Достижение установленного «допустимого» порога (менее 100 %) - 0 б Достижение «порога» 100% - 5 баллов	<p>1) 1 балл за каждого учащегося набравшего 80 и более баллов</p> <p>2) 0,5 баллов за каждого учащегося набравшего от 60 до 70 баллов, но не более 3 баллов (при наличии учащихся, не достигших «порога» баллы не выставляются) (в расчет берутся все предметы у данного учителя)</p> <p>3) Подготовка к ЕГЭ - менее 50% учащихся класса (0,5 б), более 50% учащихся класса – 1 балл</p>			
	К4П2	<u>2) доля обучающихся (выпускников 9 классов данного педагога), имеющих достижение в результате независимой итоговой аттестации положительной оценки в основной период</u>		Подтверждающий документ (стр. ___)	Выставляется сумма балл	
		менее 100 %	100 %			
		0	3			
		Подготовка к ОГЭ менее 50% учащихся класса	Подготовка к ОГЭ более 50% учащихся класса			
		0,5 б	1 б			
	К4П3	<u>3) доля обучающихся, подтвердивших по результатам переводных экзаменов, сдавших в 1 раз годовые отметки (для учителей 1х классов - доля обучающихся, подтвердивших по результатам мониторинга годовые отметки)</u>			Выставляется МАХ балл	
		менее 70%	70% и более			
		0	2			
		Подтверждающие документы К4П1-К4П5: справка с подписью зам по УР				

К4П4	<u>4) динамика качества знаний в сравнении с предыдущим учебным годом (у педагогов, преподающих несколько предметов, средний показатель рассчитывается по формуле: сумма показателей динамики качества по всем предметам по всем классам-комплектam делится на количество классов-комплектов у данного педагога)</u>					Подтверждающий документ (стр. ___)	Выставляется сумма балл	
	снижение	Качество не менее 36 %	Стабильность	Положительная динамика 1-2%	Положительная динамика 3-4 %			Положительная динамика 5% и более
	0	1	0,5	0,5	1			2
	Информация предоставляется в виде таблицы: классы; количество учеников; 5,4,3,2; % качества ЗУН, среднее значение качества ЗУН, сравнивать с прошлым учебным годом. У учителей, ведущих несколько предметов, сравнивать основной предмет.							
В целом по критерию выставляется средний балл								
5. Результативность внеучебной деятельности по преподаваемым предметам								
К5П1	<u>1) вариативность использования доли рабочего времени, предусмотренного в учебном плане на внеучебную деятельность (а также деятельность, не предусмотренная в учебном плане – занятия с группой риска, консультации для подготовки к ГИА)</u>					Подтверждающий документ (стр. ___)	Выставляется сумма баллов	
	За каждый вид деятельности по 0,5 балла, но не более 3 баллов							
	Подтверждающие документы: перечень курсов вне учебной деятельности в соответствии с учебным планом (тарификацией) учреждения (кружок, занятия с одаренными, консультации и т. п). Курс: разные параллели по одной программе, вид деятельности: разные курсы в 1 параллели. Журналы кружков.							
К5П2	<u>3) количество призовых мест и лауреатов конкурсных мероприятий (конкурсы, гранты, фестивали, научные конференции, интеллектуальные марафоны, смотры знаний, дистанционные олимпиады и конкурсы)</u>					Подтверждающий документ (стр. ___)	Выставляется сумма баллов	
	Дистанционные	школьный	муниципальный	региональный	более высокий			

	конкурсные мероприятия		й		уровень		
	За каждое призовое место 0,5 балла, Призеры онлайн-конкурсов – 1 балл за каждое призовое место	0,5 балла за каждое призовое место	Сертификат участия-0,5 балла 1 призовое место -2 балла 2 и более – 5 баллов	Сертификат участия-1балл 1 призовое место – 3 2 и более – 7	Сертификат участия -1 балл 1 призовое место – 4 2 и более – 10 баллов		
	Не более 1 балла	Не более 2х баллов					
К5П3	4) <u>количество призовых мест и лауреатов на мероприятиях художественно-эстетической направленности (отчетные концерты, праздники искусства, утренники, выставки, ярмарки поделок и др.)</u> (для учителей – предметников соответствующего направления Примечания: 1.Показатель учитывается для учителей музыки, ИЗО, МХК, технологии, начальная школа. 2.Для учителей других предметов в графе для выставления баллов делают запись «не учитывается»)					Подтверждающий документ (стр. ___)	Выставляется сумма баллов
	отсутствие	школьный	муниципальный	региональный	более высокий уровень		
	0	0,5 балла за каждое призовое место не более 2х баллов	1 призовое место -2 балла 2 и более – 5 баллов	Сертификат участия-1балл 1 призовое место – 3 2 и более – 7 баллов	Сертификат участия -1 балл 1 призовое место – 4 2 и более – 10 баллов		
К5П4	5)<u>количество призовых мест на мероприятиях военно-патриотической, экологической, туристическо-краеведческой направленности, количество призовых мест при участии в спортивных состязаниях.</u> (для учителей соответствующего направления. Примечания: 1.Показатель учитывается для учителей экологии, географии, истории, физической культуры,					Подтверждающий документ (стр. ___)	Выставляется сумма баллов

		<u>ОБЖ, начальная школа.</u>						
		<u>2. При наличии подтверждающих документов показатель может учитываться для учителей других предметов в рамках межпредметной деятельности.</u>						
		<u>3. В прочих случаях в графе для выставления баллов делают запись «не учитывается»)</u>						
		отсутстви е	школьный	муниципальный	региональный	более высокий уровень		
		0	0,5 балла за каждое призовое место, но не более 2 баллов	1 призовое место - 2 балла 2 и более – 5 баллов	Сертификат участия- 1балл 1 призовое место – 3 2 и более – 7 баллов	Сертификат участия -1 балл 1 призовое место – 4 балла 2 и более – 10 баллов		
	Подтверждающие документы: копии распорядительных документов по результатам участия в мероприятиях, грамот, дипломов.							
	В целом по критерию выставляется средний балл							
6	К6П1	Доля обучающихся, сдавших тесты ГТО в полном объеме, от допущенных к сдаче 0-0, менее 25% - 2б, 26-50 – 3б, 51-80 – 4б, 81-100 – 5б.						Выстав ляется МАХ балл
7. Результативность обучающихся по итогам участия во Всероссийских олимпиадах школьников								
	К7П1	<u>количество призовых мест обучающихся по итогам участия во Всероссийских олимпиадах школьников</u>				Подтвержда ющий документ стр.	Сумма балло в	
		отсутствие	Школьный уровень	муниципальный	региональ ный	Заключите льный этап		

		0	0,5 баллов за каждое призовое место, но не более 1 балла	за каждое призовое место – 2 балла	за каждое призовое место-5 балла	за каждое призовое место-10 баллов За участие 3		
Подтверждающие документы: копии распорядительных документов по результатам участия в олимпиадах, грамот, дипломов.								
В целом по критерию выставляется средний балл.								
8. Взаимодействие учителя в качестве классного руководителя и учителя предметника с обучающимися и их родителями								
	К8П1	<u>1) Конфликтные ситуации с учащимися и их родителями</u>					Подтвержда ющий документ стр.	Выстав ляется МАХ балл
		Наличие			Отсутствие			
		0			5			
	К8П2	2) Умение разрешать дисциплинарные ситуации на уровне учителя или классного руководителя						
		Неумение – 0б			Умение – 2б			
Подтверждающий документ: справка, заверенная заместителем директора по ВР								
В целом по критерию выставляется средний балл.								
9. Результативность деятельности учителя в качестве классного руководителя								
	К9П1	<u>1) доля участия класса в общешкольных мероприятиях (по сведениям зам.директора по ВР)</u>					Подтвер ждающи й	Выставл яется МАХ

						документ (стр. ___)	балл
		90-100%	80-89%	70-79	Менее 70%		
		3	2	1	0		
Подтверждающий документ: справка, заверенная заместителем директора по ВР							
К9П2	<u>2) количество призовых мест коллектива класса в конкурсах разного уровня</u>					Подтверждающий документ (стр. ___)	Выставляется сумма баллов
	школьный	муниципальный	Региональный	более высокий уровень	Призовое место в конкурсе «Лучший класс»		
	Массовое участие 1 балл за каждый конкурс с призовым местом. Одиночное участие 0,5 баллов за каждый конкурс с призовым местом но не более 3 баллов	Сертификат участия-1балл За каждое призовое место 2 балла	Сертификат участия-2 балл За каждое призовое место – 3 балла	Сертификат участия-2 балла За каждое призовое место – 4 балла	3 балла - школьный уровень 5 баллов - более высокий уровень		
Подтверждающие документы: копии распорядительных документов по результатам участия в мероприятиях, грамот, дипломов.							

К9П3	3) Работа классного руководителя с детьми стоящими на ВШУ и социально опасными семьями				Подтверждающий документ (стр. ___)	Выставляется сумма баллов
	изменение доли обучающихся в классе, совершивших правонарушения, и стоящих на внутришкольном учете		наличие в классе детей из социально опасных, подучетных категорий в отношении которых классным руководителем организовано индивидуальное педагогическое сопровождение			
	Наличие	снижение	отсутствие		По 1 баллу за каждую семью	
	0	1	2			
Подтверждающий документ: справка, заверенная заместителем директора по ВР, о ведении документации, папки на эту семью						
К9П4	4) Количество участия класса в социально ориентированных проектах, социально значимых акциях				Подтверждающий документ (стр. ___)	Выставляется сумма баллов
	отсутствие	школьный	муниципальный	региональный	более высокий уровень	
	0	0,5 балла за каждое призовое место, но не более 2 баллов	1 призовое место -2 балла 2 и более – 5 баллов	Сертификат участия-1балл 1 призовое место – 3 2 и более – 7 баллов	Сертификат участия -1 балл 1 призовое место - 4 2 и более – 10 баллов	
Подтверждающие документы: копии грамот, дипломов, приказов.						
К9П5	5) <u>внеклассная работа классного руководителя (участие в репетициях, мероприятиях муниципального уровня; посещение театра, музея, экскурсии, поездки) (по сведениям зам.директора по ВР)</u>					Выставляется сумма баллов

		Участие до 4 раз	5-10 раз	Более 10 раз	Поездки за пределы города во время каникул			
		1 балл	2 балла	3 балла	2 балла			
	К9П6	<p>Количество родителей, ведущих постоянно действующие лектории для детей, кружки и секции на общественных началах - за каждое участие – 1 балл</p> <p>Количество родителей, участвующих в качестве общественных наблюдателей в ГИА, ВПР, ВсОШ и др. - за каждое обществ набл – 1 за каждое участие, не более 3</p> <p>за каждое районное/городское род собр. - 1 за каждое участие, не более 3</p>				Подтверждающий документ (стр.	Выставляется сумма баллов	
	К9П7	<p><u>7) Для начальной школы – ежедневное соответствие данных по питающимся - молоку и питанию (несоответствие - 0/соответствие – 3 балла)</u></p> <p><u>7) доля обучающихся класса, охваченных комплексным горячим питанием (по отчету эл. столовой) для 5-11 кл</u></p>				Подтверждающий документ (стр.	Выставляется сумма баллов	
		Несвоевременное оформление заявок в электронной столовой	Своевременное оформление заявок в электронной столовой	От 70 до 80 %	свыше 80%			
		0	1	2	3			
	Подтверждающий документ: справка замдиректора по ВР							
10	К10П1	1.Доля обучающихся, внесенных в банк городского штаба волонтеров (с 14 лет)		2.Ежегодная работа по вовлечению в мероприятия волонтерского движения (с 14 лет)			Выставляется сумма баллов	
		25-70%	71-100%	3-5 участия – 2 балла, 6-10 участия – 3 балла, более 10 участия – 5 баллов				
	1	2						
	Подтверждающий документ: справка замдиректора по ВР							
	В целом по критерию выставляется средний балл							

11. Результативность участия педагога в методической и научно-исследовательской работе								
	К11П1	1) <u>ежегодное обобщение и распространение собственного педагогического опыта через открытые уроки, мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах, конференциях.</u>					Подтверждающий документ (стр. __)	Выставляется сумма баллов
		Дистанционные мероприятия, участие в вебинарах, конференциях в онлайн-режиме (не менее 3х сертификатов об участии в вебинарах)	школьный	муниципальный	региональный	более высокий		
		0,5 балла за каждое участие, но не более 2 баллов	1 балл за каждое участие, но не более 2 баллов	2 балла-за каждое участие	3 балла-за каждое участие	4 балла - за каждое участие		
		Подтверждающие документы: копии распорядительных документов, протоколов совещаний, семинаров, сертификаты и т.д						
	К11П2	2) <u>наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий</u>					Подтверждающий документ стр. __	Выставляется сумма баллов
		Размещенные разработки на педагогических сайтах (при наличии 2-3 сертификатов)	региональный и более высокий (печатное издание)	наличие призовых мест и участие в профессиональных конкурсах (например, на лучшую разработку урока, сценария, и т. д.)				
				муниципальный	Региональный			
		1	3	2 балла за призовое место, 0,5 – за участие	3 балла за призовое место, 1 – за участие			

	Подтверждающие документы: копии материалов с указанием источника публикации и даты за год, приказы, сертификаты, грамоты.					
К11П3	<u>3) участие (руководство) учителя в работе экспертных комиссий, жюри олимпиад, конкурсов, рабочих групп.</u>				Подтверждающий документ (стр. ___)	Сумма баллов
	Школьный (жюри конкурсов)	Работа группы по созданию и реализации проектов и программ школы	Работа экспертных комиссий школьного уровня (проверка диагностических работ, олимпиад, конкурсов, ВПР)	муниципальный и более высокий		
	0,1 балла за каждое участие, не более 2 баллов	1 балл за каждое участие	0,5 баллов за каждую проверку, но не более 3 баллов	по 1 за каждое участие, по 2-руководитель		
	Подтверждающие документы: приказы, сертификаты участия.					
К11П4	<u>4) наличие умений выполнять различные педагогические роли</u> Учитель-организатор конкурсов на базе школы (по приказу ОО), не ниже муниципального уровня – 5 баллов Начальник летнего оздоровительного лагеря – 4 балла Руководитель ППЭ, член ГЭК – 5 баллов Наставник – 1 балл				Подтверждающий документ стр.	Сумма баллов
	Подтверждающие документы: приказы, сертификаты					
	В целом по критерию выставляется средний балл					
12. Участие в профессиональных конкурсах						
К12П1	наличие призовых мест в очных муниципальных, региональных, и всероссийских профессиональных конкурсах "Учитель года», конкурсе лучших учителей и т.п.				Подтверждающий документ стр.	Выставляется сумма баллов

	школьный	муниципальный	более высокий			
	2	5	10			
Подтверждающие документы: приказы. В целом по критерию выставляется средний балл						
13. Участие в работе профсоюзной организации						
K13П1	отсутствие 0	1 балл - член Профсоюзной организации	участие в мероприятиях Профсоюза – 2 балла	руководитель - 3 балла	Подтверждающий документ (стр.____)	Выставляется сумма
Подтверждающие документы: справка руководителя профсоюзной организации						
Для вычисления итогового балла данные по критериям 1-13 суммируются						
ИТОГО: K1 ____ + K2 ____ + K3 ____ + K4 ____ + K5 ____ + K6 ____ + K7 ____ + K8 ____ + K9 ____ + K10 ____ + K11 ____ + K12 ____ + K13 ____ = Максимальное количество баллов						

Результаты проверки:

Директор: _____

Замечания: _____

Представители профсоюзной организации _____

Подпись педагога за итоговый балл после проверки _____ баллов
дата _____ (подпись)

**Критерии и показатели профессиональной компетентности и результативности
деятельности педагога-психолога общеобразовательного учреждения**

Критерии (К), пункт (П)	Показатели					
1. Уровень психодиагностического сопровождения образовательного процесса						
К1.П1.	<u>1) наличие системы диагностической работы (входящая, промежуточная, на конец года, по запросу, отслеживание динамики развития). Психодиагностическое сопровождение.</u>				Подтверждающ ий документ (стр. ____)	Выставляется МАХ балл
	отсутствие	частично	систематически (по плану)			
	0	1	2			
К1.П2.	<u>2) доля обучающихся, охваченных групповыми диагностическими исследованиями</u>				Подтверждающ ий документ (стр. ____)	Выставляется МАХ балл
	от 1 до 20%	от 20 до 30%	от 30 до 50%	более 50%		
	1	2	3	4		
Подтверждающие документы за отчетный период педагога-психолога: аналитические, статистические справки, копии планов работы за год. Выше перечисленные документы должны быть заверены руководителем общеобразовательного учреждения. В целом по критерию выставляется средний балл						
2. Организация коррекционно-развивающего и психопрофилактического сопровождения образовательного процесса						
К2.П1.	1) работа с обучающимися, имеющими особые образовательные потребности (с ОВЗ) и дополнительная дифференцированная работа с различными категориями обучающихся				Подтверждающ ий документ (стр. ____)	Выставляется сумма баллов
	(ЗПР, ТНР, УО), при наличии положительной динамики	психологическое сопровождение учащихся	слабоуспевающие ученики,			

			подучетных категорий, при наличии положительной динамики	одаренные, при наличии положительной динамики		
		1	1	1		
Подтверждающие документы: журналы, копии приказов. Выше перечисленные документы должны быть заверены руководителем образовательного учреждения.						
3. Уровень консультативного сопровождения образовательного процесса						
	К3.П1.	1) доля учащихся, охваченных индивидуальными консультациями			Подтверждающий документ (стр. ___)	Выставляется МАХ балл
		до 10%	от 11 до 29%	более 30%		
		1	2	3		
	К3.П2.	2) доля родителей (законных представителей) учащихся, охваченных индивидуальными консультациями				
		до 3%	от 4 до 9%	более 10%		
		1	2	3		
	К3.П3.	3) доля педагогов, охваченных индивидуальными консультациями				
		до 10%	от 11 до 29%	более 30%		
		1	2	3		
Подтверждающие документы за отчетный период педагога-психолога: статистическая справка по журналу консультаций за год, предшествующей аттестации. Выше перечисленные документы должны быть заверены руководителем образовательного учреждения. В целом по критерию выставляется средний балл						
4. Активное участие в научно-исследовательской деятельности, работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса и профессиональных конкурсах						
	К4.П1.	1) обобщение и распространение собственного психолого-педагогического опыта (профессиональные конкурсы, фестивали, семинары, методические объединения			Подтверждающий	Выставляется сумма баллов

		психологов и пр.) (выставляется сумма баллов за каждое участие) Максимальный балл: 15				документ (стр. ___)		
		районный	муниципальный	региональный	федеральный и выше			
		1	2	3	4			
К4.П2.		2) участие в методической и научно-исследовательской деятельности: наличие методических разработок, учебных пособий, статей; адаптация коррекционно-развивающих и профилактических программ (выставляется сумма баллов за каждое участие) Максимальный балл: 8				Подтверждающий документ (стр. ___)	Выставляется сумма баллов	
		школьный	муниципальный	региональный	федеральный и выше			
		1	2	3	4			
К4.П3.		3) участие в опытно-экспериментальной деятельности (выставляется сумма баллов за каждое участие) Максимальный балл: 7				Подтверждающий документ (стр. ___)	Выставляется сумма баллов	
		школьный	муниципальный	региональный	федеральный и выше			
		1	2	3	4			
К4.П4.		4) руководство индивидуальными итоговыми проектами (выставляется максимальный балл)				Подтверждающий документ (стр. ___)	Выставляется МАХ балл	
		1 проект		2 проекта				3 проекта и более
		1		2				3
		Подтверждающие документы за отчетный период педагога-психолога: аналитические справки, копии приказов, программ мероприятий, сертификатов, дипломов, писем, отчетов по результатам экспериментальной деятельности. Выше перечисленные документы должны быть заверены руководителем образовательного учреждения. В целом по критерию выставляется средний балл						
5		Участие в экспертной деятельности педагога - психолога						

	К5.П1.	1) участие/руководство педагога-психолога в работе ППК, экспертных комиссий, жюри олимпиад и конкурсов и пр. (выставляется сумма баллов по уровням) Максимальный балл: 8			Подтверждающий документ (стр. __)	Выставляется сумма баллов	
		школьный	муниципальный	региональный и выше			
		1	2	3			
Подтверждающие документы за отчетный период педагога-психолога должны быть заверены руководителем образовательного учреждения.							
6. Участие и победы обучающихся под руководством педагога-психолога							
	К6.П1.	1) участие и победы, обучающихся под руководством педагога-психолога в конкурсных мероприятиях (конференциях, конкурсах, фестивалях, олимпиадах и пр.)			Подтверждающий документ (стр. __)	Выставляется сумма баллов	
		школьный/дистанционный	муниципальный	региональный			федеральный и выше
		За каждое участие 0.5 баллов не более 1 балла, за призовое место 1 балл, не более 2 баллов	За каждое участие 0.5 баллов не более 2 баллов, за призовое место 2 балла	За каждое участие 1 балл не более 2 баллов, за призовое место 1 балл			За участие 2 балла, за призовое место 4 балла
Подтверждающие документы за отчетный период педагога-психолога: аналитические справки, копии приказов, программ мероприятий, сертификатов, дипломов, писем, отчетов по результатам экспериментальной деятельности. Выше перечисленные документы должны быть заверены руководителем образовательного учреждения.							
7. Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления детей							
	К7.П1.	1) решение проблемы сохранения и укрепления здоровья учащихся путем организации групповых психопрофилактических программ:			Подтверждающий документ (стр. __)	Выставляется сумма баллов	
		организация и проведение мероприятий,	просвещение участников				

		способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (неделя психологии, дни и праздники здоровья и пр.)	образовательного процесса по сохранению здоровья учащихся			
		не менее 2 мероприятий 1балл	Более 5 мероприятий 3балла	1		
<p>Подтверждающие документы за отчетный период педагога-психолога: наличие материалов, подтверждающих участие педагога-психолога (тематика выступлений, разработки лекций, памятки, сценарии), копии приказов, программ мероприятий. Выше перечисленные документы должны быть заверены руководителем образовательного учреждения.</p>						
<p>8. Совершенствование методов обучения и воспитания.</p>						
	К8.П1.	1) доля обучающихся, вовлеченных во внеучебную активность психолого-педагогического направления (психологические клубы, психологические кружки, секции).		Подтверждающий документ (стр._)	Выставляется МАХ балл	
		1-10%	11-30%			Более 30%
		1	2			4
	К8.П2.	2) доля обучающихся, охваченных групповыми коррекционно-развивающими , профилактическими программами (тренинги, уроки психологии, развивающие занятия и пр.).				
		от 10 до 30%	от 30 до 50%	более 50%		
		1	2	4		
<p>Подтверждающие документы за отчетный период педагога-психолога: аналитические справки, копии приказов, программ мероприятий. Выше перечисленные документы должны быть заверены руководителем образовательного учреждения. В целом по критерию выставляется средний балл</p>						
<p>9. Профилактическая и просветительская деятельность.</p>						
	К9.П1.	1) наличие системы психопрофилактической, психокоррекционной работы (программы,		Подтверждаю	Выставляется	

		тематика просвещения, периодичность).			щий документ (стр. _)	МАХ балл
		отсутствие	Менее 5 мероприятий	При наличии 5 и более		
		0	1	2		
К9.П2.	2) повышение психологической компетенции педагогического коллектива (профилактика профессионального выгорания и пр.)					
		отсутствие	эпизодически	систематически		
		0	1	2		
К9.П3.	3) ведение страницы педагога-психолога на сайте школы					
		отсутствие	эпизодически	систематически		
		0	1	2		
Подтверждающие документы за отчетный период педагога-психолога: аналитические справки, копии приказов, программ мероприятий. Выше перечисленные документы должны быть заверены руководителем образовательного учреждения. В целом по критерию выставляется средний балл						
10. Организация работы с родителями						
К10.П1.	б) организация работы с родителями (законными представителями) учащихся: участие педагога-психолога в подготовке и проведении родительских собраний; круглых столов, тренингов, лекций и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой организации. При наличии программы (плана):				Подтверждающий документ (стр. _)	Выставляется МАХ балл
		отсутствие	эпизодические	систематические		
		0	1	2		
Подтверждающие документы за отчетный период педагога-психолога: аналитические справки, копии приказов, программ мероприятий. Выше перечисленные документы должны быть заверены руководителем образовательного учреждения. В целом по критерию выставляется средний балл						

11.Наличие умений выполнять различные педагогические роли						
К11.П1.	Педагог-психолог: организатор конкурсов на базе школы (по приказу ОО), не ниже муниципального уровня -5 баллов; Начальник летнего оздоровительного лагеря – 4 балла; Руководитель ППЭ, член ГЭК-5 баллов; Наставник – 1 балл				Подтверждающий документ (стр.____)	Выставляется сумма баллов
Подтверждающие документы: приказы, сертификаты						
12.Уровень профессиональной культуры педагога-психолога						
К12.П1.	1) ведение и своевременная сдача школьной документации (КТП, АОП, планы, инструктажи, отчеты и пр.)				Подтверждающий документ (стр.____)	Выставляется МАХ балл
	наличие нарушений		без замечаний			
	0		5			
К812П2.	2) выполнение плана работы педагога-психолога за учебный год					
	до 50%		51-79%		80-100%	
	0		1		2	
Подтверждающие документы: справки, подписанные всеми замдиректора и председателем МО педагогов-психологов), копии планов.						
13. Участие в работе профсоюзной организации						
К13.П1.	отсутствие 0	1 балл - член Профсоюзной организации	участие в мероприятиях Профсоюза– 2 балла	руководитель - 3 балла	Подтверждающий документ (стр.____)	Выставляется сумма баллов
Подтверждающие документы: справка руководителя профсоюзной организации.						
Для вычисления итогового балла данные по критериям 1-13 суммируются						

	ИТОГО: К1___ + К2___ + К3___ + К4___ + К5___ + К6___ + К7___ + К8___ + К9___ + К10___ + К11___ ___ + К12___ + К13 = Максимальное количество баллов		

Результаты проверки:

Директор: _____

Замечания: _____

Представители профсоюзной организации _____

Подпись педагога-психолога за итоговый балл после проверки _____ баллов

дата _____ (подпись)

**Критерии и показатели профессиональной компетентности и результативности
деятельности социального педагога общеобразовательного учреждения**

Критерии (К), пункт (П)	Показатели				Подтвержда ющий документ (стр. ___)	Выстав ляется МАХ балл
1. Уровень предоставляемого содержания образования						
К1П1	<u>1) участие социального педагога в инновационной деятельности (в опытно-экспериментальной деятельности по предмету, апробации новых методик, УМК, разработка авторских программ)</u>					
	не участвует	школьный уровень	муниципальный уровень	региональный, федеральный уровень		
	0	1	2	3		
Подтверждающие документы: распорядительный документ школы, свидетельствующий об участии конкретного педагога в опытно-экспериментальной деятельности по предмету, краткое описание используемой технологии, данные мониторинга по ее использованию. В целом по критерию выставляется средний бал.						
2 Работа социального педагога с обучающимися с ОВЗ						
К2 П1	<u>1) Уровень сложности работы</u>				Подтвержда ющий документ (стр. ___)	Выстав ляется сумма баллов
	Варианты, утвержденные пр.№1598 (все, например, ЗПР, ТНР) По 0,2 балла за каждый час ученика, обучающегося в классе. По 0,1 балла за каждый час	Варианты, утвержденные пр.№1599 (УО интеллектуальные нарушения) (вариант 1) По 0,5 балла за каждый час ученика, обучающегося в классе. По 0,2 балла за каждый час ученика,	Классные руководители			

	ученика, обучающегося на дому	обучающегося на дому. (вариант 2) По 0,7 балла за каждый час ученика, обучающегося в классе. По 0,2 балла за каждый час ученика, обучающегося на дому.			подготовке всех материалов		
	Подтверждающие документы: справка от замдиректора по УР						
3. Уровень профессиональной культуры социального педагога							
К3П1	<u>1) Ведение и своевременная сдача школьной документации (наблюдательные дела, акты ЖБУ, план работы, мониторинг по питанию, отчеты и т.д.)</u>				Подтверждающий документ (стр. ___)	Выставляется МАХ балл	
	Наличие нарушений		без замечаний				
	0		5				
Подтверждающий документ - справки, подписанные заместителем директора по ВР В целом по критерию выставляется средний бал.							
4. Результативность участия социального педагога в методической и научно-исследовательской работе							
К4П1	<u>1) ежегодное обобщение и распространение собственного педагогического опыта через открытые уроки, мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах, конференциях.</u>				Подтверждающий документ (стр. ___)	Выставляется сумма баллов	
	Дистанционные мероприятия, участие в вебинарах, конференциях в онлайн-режиме (не менее 3х сертификатов об участии в вебинарах)	школьный	муниципальный	региональный	более высокий		
	0,5 балла за каждое участие, но не более 2 баллов	1 балл за каждое	2 балла-за каждое участие	3 балла-за каждое	4 балла - за каждое		

			участие, но не более 2 баллов		участие	участие		
	К4П2	<u>2) наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий</u>				Подтверждающий документ (стр. ___)	Выставляется сумма баллов	
		размещенные разработки на педагогических сайтах (при наличии 2-3 сертификатов)	региональный и более высокий (печатное издание)	наличие призовых мест и участие в профессиональных конкурсах				
				муниципальный	Региональный			
		1	3	2 балла за призовое место, 0,5 – за участие	3 балла за призовое место, 1 – за участие			
		Подтверждающие документы: копии материалов с указанием источника публикации и даты за год, приказы, сертификаты, грамоты.						
	К4П3	<u>3) участие (руководство) социального педагога в работе экспертных комиссий, жюри олимпиад, конкурсов, рабочих групп</u>				Подтверждающий документ (стр. ___)	Выставляется сумма баллов	
		Школьный (жюри конкурсов)	Работа группы по созданию и реализации проектов и программ школы	Работа экспертных комиссий школьного уровня	муниципальный и более высокий			
		0,1 балла за каждое участие, не более 2 баллов	1 балл за каждое участие	0,5 баллов за каждую проверку, но не более 3 баллов	по 1 за каждое участие, по 2-руководитель			
		Подтверждающие документы : справка с подписью заместителем директора по ВР , приказы,						

	сертификаты участия.				
K4П4	<u>4) наличие умений выполнять различные педагогические роли</u> Педагог -организатор конкурсов на базе школы (по приказу ОО), не ниже муниципального уровня – 5 баллов Начальник летнего оздоровительного лагеря – 4 балла Руководитель ППЭ, член ГЭК – 5 баллов Наставник – 1 балл			Подтверждающий документ (стр. ___)	Выставляется сумма балл
	Подтверждающие документы: приказы, сертификаты				
	В целом по критерию выставляется средний балл				
5. Участие в профессиональных конкурсах					
K5П1	<u>1) наличие призовых мест в очных муниципальных, региональных, и всероссийских профессиональных конкурсах, конкурсе лучших педагогов и т.п.</u>			Подтверждающий документ (стр. ___)	Выставляется сумма баллов
	школьный	муниципальный	более высокий		
	2	5	10		
	Подтверждающие документы: приказы. В целом по критерию выставляется средний балл				
6. Участие в работе профсоюзной организации					
K6П1	отсутствие 0	1 балл - член Профсоюзной организации	участие в мероприятиях Профсоюза– 2 балла	руководитель - 3 балла	Подтверждающий документ стр.
	Подтверждающие документы: справка руководителя профсоюзной организации В целом по критерию выставляется средний балл				
7. Взаимодействие социального педагога с обучающимися и их родителями					
K7П1	<u>1) Конфликтные ситуации с учащимися и их родителями</u>			Подтвержда	Выстав

				ющий документ стр.	ляется МАХ балл
		Наличие	Отсутствие		
		0	5		
Подтверждающий документ: справка, заверенная заместителем директора по ВР					
В целом по критерию выставляется средний балл.					
8. Работа по обеспечению прав и интересов несовершеннолетних и их семей					
К8П1	<u>1) Просвещение участников образовательного процесса по правовым вопросам и проблемам социального воспитания.</u> <u>Доля участников образовательного процесса (обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических работников), своевременно получающих информацию по правовым вопросам и проблемам социального воспитания (%)</u>			Подтверждающий документ (стр. ___)	Выставляется МАХ балл
	охват участников образовательного процесса до 30%	охват участников образовательного процесса от 31% до 50%	охват участников образовательного процесса от 51% до 100%		
	1	2	3		
Подтверждающий документ: справка, заверенная заместителем директора по ВР (фото, анкеты, протоколы бесед и т.д)					
К8П2	<u>2) Обеспечение прав и защита интересов обучающихся, воспитанников социально незащищенных категорий</u> <u>Результаты деятельности по обеспечению прав и защите интересов обучающихся, воспитанников социально незащищенных категорий: многодетные и малообеспеченные семьи, дети-инвалиды и пр. (льготное питание, льготный проезд и т.д.)</u>			Подтверждающий документ (стр. ___)	Выставляется сумма баллов
	охват участников образовательного процесса до 30%	своевременно устанавливает правовой статус обучающихся,	обеспечивает соблюдение прав и защиту интересов обучающихся, Информационно аналитический отчет педагогического работника, заверенный руководителем (заместителем руководителя) образовательной организации		

			воспитанников, обеспечивает соблюдение прав и защиту интересов обучающихся, воспитанников социально незащищенных категорий в образовательной организации;	(приложение – форма 2). Планы работы и/или отчеты, заверенные руководителем (заместителем руководителя) образовательной организации школьной формы, содействие в оказании материальной помощи и др.) воспитанников социально незащищенных категорий в образовательной организации, продуктивно взаимодействует с различными социальными институтами (комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, правоохранительные органы, суд) по восстановлению и защите прав обучающихся, воспитанников социально незащищенных категорий			
		2	3	4			
	Подтверждающие документы: справка, заверенная заместителем директора по ВР						
	В целом по критерию выставляется средний балл						
	Подтверждающий документ: справка замдиректора по ВР						
	9. Результаты работы с детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми из приемных семей (посещение семей, патронаж, трудоустройство, дальнейшее обучение, обеспечение жильем, пособиями, пенсиями и др.)						
	К9П1	информация детям сиротам, детям оставшимся без попечения родителей, детям из приемных семей не была предоставлена	работа с детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми из приемных семей ведется в соответствии с планом, результаты являются стабильными	работа с детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми из приемных семей ведется в соответствии с планом, наблюдается положительная динамика результатов	Подтверждающий документ (стр. ___)	Выставляется МАХ балл	
		0	2	3			
	Подтверждающий документ: справка заместителем директора по ВР (акт ЖБУ, протоколы бесед с родителями,						

	подтверждающий документ об предоставленной информации)					
	В целом по критерию выставляется средний балл					
10. Работа с обучающимися, состоящими на внутришкольном учете.						
	К10П1	<u>1)доля обучающихся, воспитанников, состоящих на профилактическом учете образовательной организации;</u>			Подтверждающий документ (стр. ___)	Выставляется МАХ балл
		увеличение доли обучающихся, воспитанников, состоящих на профилактическом учете в образовательной организации.	положительная динамика (снижение) доли обучающихся, воспитанников, состоящих на профилактическом учете в образовательной организации.	отсутствие обучающихся, воспитанников, состоящих на профилактическом учете в образовательной организации.		
		0	3	10		
		Подтверждающие документы: копии распорядительных документов, протоколов, заверенные заместителем директора по ВР				
		В целом по критерию выставляется средний балл				
11. Работа по профилактике правонарушений						
	К11П1	<u>1)доля обучающихся, состоящих в течение отчетного периода на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних отделов полиции в составе УМВД России по городу Саратову.</u>			Подтверждающий документ стр. ___	Выставляется сумма балл
		доля обучающихся, состоящих на учете, не превышает 1%	доля обучающихся, состоящих на учете, превышает 1%	по сравнению с предыдущим отчетным периодом увеличение снижение	отсутствие обучающихся, состоящих на учете	
		5	0	0 5	10	
		Подтверждающие документы: копии материалов с указанием источника публикации и даты за год, приказы, сертификаты, грамоты.				

K11П2	<u>2)отсутствие фактов административных правонарушений, совершенных обучающимися (употребление спиртных напитков, табакокурение, мелкое хулиганство и др.)</u>				Подтверждающий документ (стр.____)	Выставляется МАХ балл
	наличие		отсутствие			
	0		10			
	Подтверждающие документы: приказы, сертификаты участия.					
K11П3	<u>3) отсутствие фактов преступлений, совершенных обучающимися, и фактов совершения обучающимися общественно опасных деяний до достижения возраста, с которого наступает уголовная ответственность</u>				Подтверждающий документ стр.	Выставляется МАХ балл
	наличие		отсутствие			
	0		10			
	Подтверждающие документы, заверенные заместителем директора по ВР					
	В целом по критерию выставляется средний балл					
12. Работа с обучающимися подучетных категорий.						
K12П1	<u>1) вовлеченность обучающихся, подучетных категорий в кружки, секции, творческие объединения</u>				Подтверждающий документ стр.	Выставляется МАХ балл
	охват участников до 50%		вовлечено в кружки, секции, творческие объединения, в том числе организаций дополнительного образования обучающихся, от 51% до 100%			
	2		5			
	Подтверждающие документы: справка от заместителем директора по ВР					
	В целом по критерию выставляется средний балл					
K12П2	<u>2)Охват детей девиантного поведения и детей из социально незащищённых категорий семей организованными формами труда и отдыха в каникулярное время</u>				Подтверждающий документ (стр.____)	Выставляется МАХ балл
	менее 20 %	20 - 39 %	40 - 59 %	60 % - 79 %	80 - 100 %	

	0	1	2	3	4		
K12ПЗ	3) Охват участников образовательного процесса мероприятиями профилактической направленности (по правонарушению, употреблению вредных привычек, совет профилактики и т.д.)					Подтверждающий документ (стр. ___)	Выставляется МАХ балл
	менее 20 %	20 - 39 %	40 - 59 %	60 % - 79 %	80 - 100 %		
	0	1	2	3	4		
Подтверждающие документы: справка от заместителем директора по ВР							
В целом по критерию выставляется средний балл							
13. Работа с обучающимися по пропускам занятий без уважительной причины.							
K13П1	1) пропуски занятий обучающимися без уважительной причины (по образовательному учреждению в целом)					Подтверждающий документ (стр. ___)	Выставляется МАХ балл
	наличие 10% и менее обучающихся, пропускающих занятия без уважительной причины		отсутствие обучающихся, пропускающих занятия без уважительной причины				
	3		10				
Подтверждающие документы: справка от заместителем директора по ВР							
В целом по критерию выставляется средний балл							
Для вычисления итогового балла данные по критериям 1-13 суммируются							
ИТОГО: K1 ___ + K2 ___ + K3 ___ + K4 ___ + K5 ___ + K6 ___ + K7 ___ + K8 ___ + K9 ___ + K10 ___ + K11 ___ + K12 ___ + K13 ___ =							
Максимальное количество баллов							

Результаты проверки:

Директор: _____

Замечания: _____

Представители профсоюзной организации _____

Подпись педагога за итоговый балл после проверки _____ баллов дата _____

(подпись)

Положение о распределении фонда стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения

1. Показатели и критерии стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения установлены учреждением по согласованию с управляющим советом образовательного учреждения.

2. Порядок определения размера стимулирующих выплат и сроки выплат устанавливаются аналогично порядку, установленному для педагогических работников, имеющих аудиторную занятость.

3. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения

Наименование должности	Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы
	обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда
	высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе	организация предпрофильного, профильного обучения;
	выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы
	высокий уровень организации и проведения итоговой аттестации и промежуточной аттестации учащихся
	высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса
	качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)
	сохранение контингента учащихся 10-11 классов
	высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы
	поддержание благоприятного психологического климата в коллективе

Социальный педагог	позитивные результаты деятельности социального педагога:
	отсутствие правонарушений, совершенных учащимися
	результативность участия школьников в конкурсах, акциях, проектах по профилю деятельности социального педагога
	охват внеурочной деятельностью несовершеннолетних с девиантным поведением
	охват учащихся девиантного поведения и детей из социально незащищенной категории семей организованными формами отдыха в каникулярное время
	обеспечение учащихся с девиантным поведением и детей из социально незащищенных категорий горячим питанием по месту учебы
	работа по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями и т. д. учащихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей
	оказание помощи учащимся из малообеспеченных семей, учащимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными возможностями здоровья, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации
	Включенность в методическую работу разработка программ элективных курсов
	зафиксированное участие (программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. (выступления, организация выставок, мастер-классы и др.)
	участие в организации и проведении родительских собраний
	участие в работе педагогического совета, методического совета и т.д.
	руководство методическим объединением, участие в работе методического объединения психологов
	наличие публикаций
	наличие обобщенного опыта работы
	Признание высокого профессионализма социального педагога наличие позитивных отзывов и отсутствие жалоб и обращений родителей на неправомерные действия социального педагога
	награждение: региональный уровень; уровень образовательного учреждения
Взаимодействие с субъектами профилактики взаимодействие со специалистами социальных служб, служб занятости, благотворительными и другими организациями	

Педагог-организатор	Позитивные результаты деятельности педагога-организатора победители и призеры конкурсов детских общественных организаций
	наличие детской общественной организации
	победители и призеры творческих конкурсов, фестивалей, смотров, акций и т.д.
	высокий уровень мероприятий, проводимых в каникулярное время, выходные дни.
	сохранение контингента обучающихся в течение учебного года
	активное взаимодействие с учреждениями культуры, дополнительного образования
	Профессиональные достижения победители и призеры конкурсов профессионального мастерства по профилю деятельности педагога-организатора
	наличие публикаций
	наличие обобщенного опыта работы
	Включенность в методическую работу Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. (выступления, организация выставок, открытые уроки, мастер-классы и др.)
	Разработка факультативов, кружков и т.д.
	Признание высокого профессионализма педагога-организатора обучающимися и их родителями Наличие позитивных отзывов и отсутствие обоснованных жалоб в адрес педагога-организатора со стороны родителей и учащихся.
Педагог-психолог	наличие кабинета, его оснащенность
	подготовка дидактического и раздаточного материала
	результативность проведения групповых и индивидуальных занятий по исправлению отклонений в развитии, восстановлению нарушенных функций
	проведение консультаций педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих)
	ведение документации
	использование разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения
	проведение психологической диагностики
	осуществление психологической поддержки творчески одаренных обучающихся (воспитанников)
Библиотекарь	высокая читательская активность обучающихся

	пропаганда чтения, как формы культурного досуга
	оформление тематических выставок
	выполнение плана работы библиотекаря
Обслуживающий персонал (уборщица, дворник и т.д.)	проведение генеральных уборок
	содержание участка в соответствии с требованиями СанПИН, качественная уборка помещений
	оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок

**Приложении № 5
к коллективному договору**

Положение о премировании работников

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, стимулировании их профессионального роста и повышение ответственности за конечные результаты труда. Оплата труда работника школы определяется его личным трудовым вкладом с учетом конечных результатов работы школы.

При наличии экономии фонда заработной платы может выплачиваться единовременное вознаграждение в денежном выражении за успешную реализацию программы развития образования на основании приказа директора школы (максимальными размерами неограниченно). Осуществляется вознаграждение всех категорий работников школы.

Конкретные размеры доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей сотрудников, и надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы устанавливаются приказом директора школы, издаваемым по представлению комиссии по назначению доплат и надбавок. Комиссия по назначению доплат и надбавок состоит из нечетного числа членов с обязательным включением в нее представителя профсоюзной организации. Состав комиссии утверждается приказом по школе.

Надбавки или доплаты могут быть отменены и изменены в размерах приказом директора за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, заданий, нарушение Устава школы и Правил внутреннего распорядка до истечения срока действия приказа об их установлении на основании докладной записки должностного лица по подчиненности работника.

Решение о снижении или лишении доплат и надбавок принимается директором ОУ на основании письменного аргументированного материала, докладной записки должностного лица по подчиненности или предоставленного комиссией по установлению надбавок и доплат.

Основанием для полного лишения или частичного снятия доплат могут быть следующие случаи:

- невыполнение должностных обязанностей;
- нарушение правил внутреннего распорядка;
- нарушение Устава;

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей и заданий.

2. Распределение фонда

Премияльный фонд по категориям работников школы распределяется:

- на премирование педагогических работников;
- на премирование вспомогательного и обслуживающего персонала;
- на премирование администрации.

3. Порядок определения размера премии

- 3.1. Размер премии не зависит от стажа работы, разряда оплаты труда, объёма нагрузки.
- 3.2. При определении персонального размера премии соответствующие премиальные фонды подразделений делятся на число работников.

4. Методика определения персонального размера премии по итогам учебного года педагогическим работникам, вспомогательному и обслуживающему персоналу:

- 4.1. по результатам контроля для каждого работника определяются баллы по каждому показателю премирования, находится их общая сумма;
- 4.2. итоговые баллы суммируются по всем премируемым работникам данного подразделения;
- 4.3. общий фонд подразделения делится на сумму баллов (определяется денежная сумма приходящаяся на один балл);
- 4.4. премия в денежном выражении определяется умножением числа баллов премируемого на денежную сумму, приходящуюся на 1 балл.

5. Показатели премирования

5.1. Педагогических работников

1. Качество проведения учебных занятий (по результатам контроля):
 - занятия в большинстве получают отличную оценку - 3 б;
 - занятия в большинстве получают хорошую оценку - 2 б;
 - занятия в большинстве получают удовлетворительную оценку при наличии хороших - 1 б;
 - При наличии одного неудовлетворительного занятия, независимо от оценок других – 0 б.
2. Эффективность учебно-воспитательной работы (на основании итогов срезовых, контрольных работ, итоговых оценок за четверть, год) 0-3б.
4. Методическая обеспеченность преподавания (применение дидактического материала, наглядности, Т.С.О.):
 - материалы имеются по каждой теме, высокого качества, используются учителем на занятиях - 3б;
 - материалы имеются по ряду тем, высокого качества и используются учителем на занятиях - 2б;
 - материалы недостаточно эффективны, используются редко - 1 б;
5. Состояние учебного кабинета:
 - ведётся постоянная работа по совершенствованию учебно-материальной базы, улучшению эстетического вида кабинета. Соблюдаются санитарно - гигиенические нормы и требования по охране труда и технике безопасности - 3б.;
 - ведётся эпизодическая работа по совершенствованию учебно-материальной базы, сохранению эстетического вида кабинета. Соблюдаются санитарно - гигиенические нормы и требования по охране труда и технике безопасности - 2б.;

- сохранение учебно - материальной базы, эстетического вида кабинета - 1 б.
6. Выполнение функций классным руководителем:
- наличие качественного плана воспитательной работы и его полное выполнение – 3б.;
 - наличие качественного плана воспитательной работы и его выполнение на 80% - 2 б.;
 - наличие плана воспитательной работы и его выполнение на 50% - 1 б.
7. Уровень сотрудничества с родителями при организации воспитательной работы с классом или предмету:
- активное постоянное сотрудничество с родителями в соответствии с поставленными целями (с учётом соответствия целей и задач данному этапу образовательного процесса и их достижение) - 3 б.;
 - целенаправленная периодическая работа с родителями - 2 б.
 - разовая для достижения ближайших целей (задач) - 1 б.
9. Состояние дисциплины и уровня воспитанности учащихся:
- высокий уровень (полное отсутствие нарушений Правил поведения) - 3 б.;
 - средний уровень (незначительные нарушения) - 2 б.;
 - ниже среднего (не более 2 негрубых нарушений) -1 б.
10. Дежурство работника по школе:
- примерное - 3 б.;
 - при наличии одного устного замечания - 2 б.;
 - при наличии двух устных замечаний - 1 б.
11. Ведение учётно - отчётной документации (журналов, отчётов, информации):
- без замечаний - 3 б.;
 - не более одного - 2 б.;
 - не более двух - 1 б.
12. Участие в методической работе (педсоветы, конференции, педчтения, семинары, заседания М.О., открытые уроки и др. (кроме мероприятий, включённых в план аттестации аттестуемых педагогов):
- проведение открытых уроков, общешкольных, районных, городских и более высокого уровня мероприятий – 3б.; за каждое мероприятие
 - помощь в подготовке или проведении - 1б. за каждое мероприятие.
13. Наличие письменных материалов из опыта работы (кроме включённых в план аттестации аттестуемых педагогов)-2б
14. Соблюдение единых педагогических требований и личная дисциплина:
- без замечаний – 3б
 - одно замечание – 1б
 - два замечания – 0 б

5.2. Вспомогательного и обслуживающего персонала

1. Состояние закреплённых территорий, оборудования, рабочего места:

- соблюдение всех норм и требований - 3 баллов;
- незначительные отклонения - 2 б.;
- несущественные замечания - 1 б.;
- более одного замечания - 0 б.

2. Соблюдение единых требований и личной дисциплины:

- без замечаний - размер премии – 2б
- одно устное замечание – 1б
- два устных замечания – 0б

5.3 Заместителей директора, организаторов, психолога, социальных работников.

1. Качественное исполнение должностных обязанностей.-3б

2. Личный вклад в качественное обеспечение системной организации и эффективности образовательного процесса.-3б

3. Степень сотрудничества и взаимодействия для достижения общих целей и задач образовательного процесса.-3б

4. Степень участия по созданию и поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе.-3б
5. Исполнительская и личная дисциплина -2б.
6. Обеспечение:
 - учёта, эффективного использования, сохранности и развития учебно-материальной базы -3б
 - санитарно-гигиенического режима, охраны труда, противопожарной безопасности; -3б
 - учёта, систематизации и хранения документации.-3б
7. Состояние дел и итоги деятельности курируемых методических объединений
объективность и достоверность данных, представляемых на курируемых сотрудииков.-3б

Приложение № 6
к коллективному договору

Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального
общеобразовательного учреждения «МОУ № 101»
длительного отпуска сроком до одного года

1. Педагогические работники муниципального общеобразовательного учреждения «МОУ № 101» г. Саратова в соответствии с ст. 335 ТК РФ и п. 5 ст. 55 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

2. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию на педагогических должностях.

3. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по соглашению с профсоюзным органом.

4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

фактически отработанное время;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранилось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работающих в районе Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, в перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трёх месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трёхмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению) препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;

при переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения. Чтобы уйти на заслуженный отдых педагогическому работнику необходимо выполнить целый ряд требований:

выполнить учебную нагрузку, предусмотренную планом работы в начале года (учитель — 36 часов в неделю, логопед — 20 часов в неделю);

заранее предупредить руководителя, чтобы он мог скорректировать учебный план и распределить нагрузку среди педагогических работников.

педагог преимущественно должен быть оформлен в качестве основного работника в данной организации (приказ Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. №644)

Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного

отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы не предусмотренные настоящим Положением, определяются коллективным договором.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом по школе.

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

5. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

6. За время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

7. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

*Приложение №7
к коллективному договору*

ПОЛОЖЕНИЕ
*об организации работы по охране труда
и обеспечению безопасности образовательного процесса
в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 101»*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса основано на выполнении следующих функций управления:

- | | |
|--------------------|-----------------|
| - прогнозирование; | - планирование; |
| - организация; | - координация; |
| - стимулирование; | - контроль; |
| - учет; | - анализ. |

1.2. Деятельность руководящих работников и специалистов образовательного учреждения в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также их должностными обязанностями по охране труда. Деятельность обслуживающего и технического персонала, обучающихся образовательного учреждения регламентируется инструкциями по охране труда.

**2. УПРАВЛЕНИЕ ОХРАНОЙ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЕМ БЕЗОПАСНОСТИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

2.1. Система управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса направлена на обеспечение охраны труда и здоровья работников и обучающихся (воспитанников) в процессе их трудовой и образовательной деятельности, профилактику травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев.

2.2. Образовательное учреждение в рамках своих полномочий обеспечивает:

- создание функционального подразделения (службы) охраны труда и учебы для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и обучающимися (воспитанниками) законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;

- в установленном порядке разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся;
- совместно с профсоюзной организацией создание комитета (комиссии), выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления
- сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;
- безопасность работников и обучающихся (воспитанников) при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов;
- в установленном порядке обеспечение работников и обучающихся спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;
- в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;
- проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся (воспитанников) при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- организацию и проведение расследования в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном Минобразованием России порядке несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками);
- обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов и повышение квалификации работников служб охраны труда в установленные сроки;
- организацию обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных за счет средств Фонда социального страхования;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением

- требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
 - обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции образовательного учреждения.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Должностные обязанности по охране труда являются дополнением к должностным инструкциям руководящих работников и специалистов образовательного учреждения, разработаны в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса. Должностные обязанности по охране труда доводятся ежегодно до соответствующих руководящих работников и специалистов образовательного учреждения под роспись.

3.2. Должностные обязанности по охране труда руководителя образовательного учреждения:

- организует работу по созданию и обеспечению безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда, локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения;
- создает по согласованию с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками представительным органом службу охраны труда и учебы образовательного учреждения;
- назначает приказом ответственных лиц за организацию безопасной работы и обеспечение безопасности образовательного процесса;
- обеспечивает финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
- обеспечивает безопасность работников и обучающихся (воспитанников) при эксплуатации зданий, сооружений, инженерно-технических систем и оборудования, своевременно организует их технические осмотры и ремонт;
- утверждает Правила внутреннего трудового распорядка с учетом мнения представительного органа работников и доводит их под роспись всем работникам образовательного учреждения;
- заключает коллективный договор с работниками образовательного учреждения и обеспечивает его выполнение;
- заключает и организует совместно с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками представительным органом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие с составлением акта;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников и обучающихся (воспитанников) в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации;

- организует своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников и обучающихся (воспитанников), не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- организует проведение инструктажа по охране труда работников и обучающихся (воспитанников), лично проводит вводный инструктаж по охране труда при приеме на работу, а также первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи с регистрацией в соответствующих журналах;
- организует обучение работников и обучающихся (воспитанников) безопасным методам и приемам выполнения работ, лабораторных и практических занятий, стажировку на рабочих местах и проверку их знаний, не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- организует проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда, лицензирование, аттестацию и государственную аккредитацию образовательной деятельности, устанавливает доплаты за неблагоприятные условия труда;
- информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- организует обеспечение работников и обучающихся спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами, контролирует правильность применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организует санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников и обучающихся (воспитанников) в соответствии с установленными нормами;
- утверждает по согласованию с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками представительным органом инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест, один раз в 5 лет организует их пересмотр;
- организует выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива, создает комитет (комиссию) по охране труда при численности работников более 10 чел.;
- организует совместно с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками представительным органом административно-общественный контроль за состоянием охраны труда в образовательном учреждении, лично проводит III ступень контроля, выносит на обсуждение Совета (педагогического, попечительского), производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- организует в установленном порядке работу комиссии по приему образовательного учреждения к новому учебному году;
- принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся (воспитанников) при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим, запрещает проведение работы и образовательного процесса на тех рабочих и учебных местах, на которых имеются опасные или вредные производственные факторы, угрожающие жизни и здоровью людей;
- организует в установленном порядке расследование несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками);
- беспрепятственно допускает должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за охраной труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в

образовательном учреждении и расследования несчастных случаев, предоставляет им информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий, выполняет предписания этих органов;

- обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в учреждении.

3.3. Должностные обязанности по охране труда заместителя руководителя образовательного учреждения по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной и методической работе:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения; своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных Типовыми перечнями и не отвечающих безопасности труда;
- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися (воспитанниками) при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих нормам и правилам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию;
- организует с участием назначенных ответственных лиц своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов, а также подсобных помещений;
- составляет на основании полученных от центра Госсанэпиднадзора данных списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- организует разработку, и периодический пересмотр не реже одного раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению лабораторных и практических работ;
- проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда работников с регистрацией в соответствующих журналах;
- контролирует своевременное проведение инструктажа по охране труда обучающихся (воспитанников) и его правильную регистрацию в соответствующих журналах;
- определяет методику, порядок обучения детей безопасности жизнедеятельности, проводит контроль знаний обучающихся (воспитанников);
- участвует в проведении совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля (II ступень) за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, в которых создаются опасные условия для жизни и здоровья работников и обучающихся (воспитанников);
- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися (воспитанниками) образовательного учреждения;
- несет ответственность за выполнение должностных обязанностей в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

В образовательном учреждении, где указанной должности нет, эти обязанности выполняет руководитель (директор, заведующий) образовательного учреждения.

3.4. Должностные обязанности по охране труда заместителя руководителя образовательного учреждения по воспитательной работе:

- обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями, руководителями кружков и секций возложенных на них обязанностей по соблюдению требований безопасности жизнедеятельности;
- участвует в проведении совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля (II ступень) за обеспечением безопасности жизнедеятельности в образовательном учреждении;
- несет ответственность за безопасную организацию воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися (воспитанниками);
- оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортивных секций и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда при проведении с обучающимися (воспитанниками) занятий, внеклассных и других воспитательных мероприятий, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ с обучающимися (воспитанниками) вне образовательного учреждения;
- проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда с работниками образовательного учреждения с регистрацией в соответствующих журналах;
- контролирует проведение и регистрацию в соответствующих журналах инструктажей по охране труда обучающихся (воспитанников) при проведении воспитательных, внеклассных и внешкольных мероприятий;
- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися (воспитанниками) образовательного учреждения;
- организует с обучающимися (воспитанниками) и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев на воде, улице, дороге и т.п.

3.5. Должностные обязанности по охране труда заместителя руководителя образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе (заведующего хозяйством):

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий и сооружений образовательного учреждения, инженерно-технических систем (отопления, горячего и холодного водоснабжения, электроснабжения, канализации, вентиляции), организует их периодический технический осмотр и ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске работниками тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, территории образовательного учреждения, следит за наличием и исправностью первичных средств пожаротушения, своевременной их проверкой и перезарядкой;
- участвует в проведении совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля (II ступень) за состоянием охраны труда в помещениях и на территории образовательного учреждения;
- несет ответственность за составление и ведение паспорта санитарно-технического состояния образовательного учреждения;
- обеспечивает учебные помещения, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения образовательного учреждения оборудованием, инструментом и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- несет ответственность за санитарно-гигиеническое содержание всех помещений и территории образовательного учреждения;

- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электросетей, проверку заземляющих устройств, периодическое испытание и освидетельствование водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением;
- участвует в проведении аттестации рабочих и учебных мест на анализ воздушной среды по содержанию пыли, паров и газов вредных веществ, замеров уровня освещенности, наличие радиации, шума и вибрации в соответствии с правилами и нормами обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- разрабатывает и периодически пересматривает не реже одного раза в 5 лет инструкции по охране труда для обслуживающего и технического персонала образовательного учреждения;
- организует обучение, проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда обслуживающего и технического персонала образовательного учреждения с регистрацией в журнале установленной формы;
- приобретает согласно заявкам и утвержденному Перечню спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся, выдает им с записью в личные карточки учета выдачи СИЗ, организует их ремонт, стирку, чистку и обеззараживание;
- при назначении ответственным за электрохозяйство образовательного учреждения обязан пройти обучение на IV квалификационную группу по электробезопасности.

3.6. Должностные обязанности по охране труда заведующего учебным кабинетом, мастерской, спортзалом, руководителя общественно полезного, производительного труда, кружка, спортивной секции:

- осуществляет организацию безопасности жизнедеятельности и проводит административно-общественный контроль (I ступень) за состоянием рабочих и учебных мест, учебного оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения, спортивного инвентаря;
- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, спортивных секций, выполнения других работ в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся (воспитанников) к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- разрабатывает и периодически не реже одного раза в 5 лет пересматривает инструкции по охране труда, представляет их на утверждение руководителю образовательного учреждения;
- обеспечивает оснащение закрепленного учебного помещения первичными средствами пожаротушения, медицинскими средствами оказания первой доврачебной помощи, а каждого рабочего и учебного места инструкцией, наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности, средствами индивидуальной защиты, следит за их исправностью, своевременно подает заявки на их ремонт, освидетельствование и замену;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса для включения их в соглашение по охране труда, а также доводит до сведения руководителя образовательного учреждения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников и обучающихся (воспитанников): заниженность освещенности, температуры воздуха, шум пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение электробезопасности, экологии и др.;
- немедленно сообщает руководителю образовательного учреждения о каждом несчастном случае, происшедшем с работником или обучающимся (воспитанником), немедленно оказывает первую доврачебную помощь пострадавшему, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение;

- проводит или организует проведение учителем (преподавателем) инструктажа по охране труда обучающихся (воспитанников) с регистрацией в классном журнале или журнале установленной формы;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за несчастные случаи, происшедшие с работниками и обучающимися (воспитанниками) во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

3.7. Должностные обязанности по охране труда классного руководителя, учителя:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего учебным кабинетом, мастерской, спортзалом и др., руководства образовательного учреждения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- проводит инструктаж обучающихся по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях и других работах с регистрацией в классном журнале или журнале установленной формы;
- организует изучение обучающимися правил безопасности образовательного процесса, правил поведения на улице и дороге, на воде, в образовательном учреждении и в быту;
- немедленно извещает руководство образовательного учреждения о каждом несчастном случае с обучающимся принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшему, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение;
- осуществляет контроль за соблюдением обучающимися правил (инструкций) по безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность, за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

