

Калининградская область город Балтийск
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 6

От работников:

Председатель Профсоюзного комитета

 М.Г. Ухабина

« 20 » 01 2020г.

От работодателя:

Директор МБОУ СОШ № 6

 Д.А. Захаренко

2020г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2020-2023 годы

№ 02.39.05.08.92000.92310.00094 от 21.01.2020г.

инспектор отдела социально-
трудовых отношений ГКУ КО
"Центр занятости населения
Калининградской области"


М.Р. Черкашина

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.	с. 3
2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.	с. 4
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.	с. 6
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.	с. 6
5. Рабочее время и время отдыха.	с. 7
6. Оплата и нормирование труда.	с. 9
7. Гарантии и компенсации.	с. 10
8. Охрана труда и здоровья.	с. 10
9. Гарантии деятельности Совета трудового коллектива.	с. 11
10. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	с. 12
11. Список приложений к коллективному договору.	с. 13
12. Приложение 1.	с. 14
13. Приложение 2.	с. 23
14. Приложение 3.	с. 25
15. Приложение 4.	с. 31
16. Приложение 5.	с. 33
17. Приложение 6.	с. 40
18. Приложение 7.	с. 43
19. Приложение 8.	с. 44
20. Выписка из протокола общего собрания МБОУ СОШ № 6 «О принятии коллективного договора».	с. 46

1. Общие положения

1.1. Коллективный договор регулирует социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 6 (далее - учреждение) и заключен между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Стороны договора:

- работодатель МБОУ средняя общеобразовательная школа № 6 в лице его представителя - директора школы Захаренко Ларисы Александровны, действующей на основании договора с учредителем и Устава школы

- работники учреждения в лице их представителя - председателя профсоюзного комитета (далее ПК) Ухабиной Марии Григорьевны

1.3. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс РФ (далее - ТК РФ);

- иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе совместителей).

1.5. Работодатель:

- доводит текст коллективного договора до сведения всех работников в течение 5 дней после его подписания;

- доводит текст коллективного договора до сведения всех вновь поступающих на работу при заключении трудового договора.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

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

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

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

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) положение об оплате труда и стимулировании работников учреждения, положение о фонде экономии заработной платы;

3) План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков;

4) перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты;

5) перечень профессий, работа в которых дает право на бесплатное получение

смыывающих и обезвреживающих средств;

6) Устав ПК и другие локальные нормативные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через ПК:

- учет мнения ПК;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, а также могут предусматриваться дополнительные условия (об испытании и др.) согласно ст. 57 ТК РФ.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) ПК. Верхний предел учебной нагрузки не ограничивается.

Объем учебной нагрузки педагогического работника утверждается на начало каждого учебного года и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

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

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год под роспись.

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

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

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

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

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

2.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу,

соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.12. Работодатель или его уполномоченный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд учреждения определяет Работодатель.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) ПК определяет формы подготовки, и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязан:

3.3.1. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

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

3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением об аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических и руководящих работников МБОУ СОШ № 6.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязан:

4.1. Уведомлять ПК в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать

оциально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденный председатель ПК.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.4.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) ПК, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, другими локальными актами школы, регламентирующими особенности режима образовательного процесса в учреждении, в соответствии с Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей. Графики работы педагогических и других работников учреждения составляются и утверждаются в соответствии с законодательством РФ и локальными актами учреждения.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника

производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.5. Составление расписания осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. Учителям может по возможности предоставляться один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

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

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о системе оплаты труда работников МБОУ СОШ № 6, Положением о моральном и материальном стимулировании работников МБОУ СОШ № 6, Порядком распределения фонда оплаты и стимулирования работников МБОУ СОШ № 6.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) ПК 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.

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

5.13. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: директор, заместители директора по АХР в соответствии с приложением № 7.

Работодатель гарантирует предоставление работникам отпуска:

5.13.1. с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- работа в условиях ненормированного рабочего дня – 6 календарных дней.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

Кроме того предоставлять отпуска без сохранения заработной платы в случаях;

- в связи с переездом на новое место жительства - 1 календарный день;
- для проводов детей в армию - 1 календарный день;
- в случае свадьбы детей работника - 2 календарных дня.

5.13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Учредителем.

5.14. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Если по расписанию учебных занятий учитель занят в субботу, второй выходной день может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

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

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

6. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБОУ СОШ № 6, Положением о моральном и материальном стимулировании работников МБОУ СОШ № 6, Порядком распределения фонда оплаты и стимулирования работников МБОУ СОШ № 6.

6.2. Должностные оклады педагогических и других работников устанавливаются в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

Работникам также гарантируются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.3. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц: 5 и 20 числа каждого месяца.

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБОУ СОШ № 6, Положением о моральном и материальном

стимулировании работников МБОУ СОШ № 6, Порядком распределения фонда оплаты и стимулирования работников МБОУ СОШ № 6 (Приложения № 3,4,5) и включает в себя:

- оплату труда исходя из должностных окладов доплат и надбавок, предусмотренных Положениями об оплате труда, стимулировании и Положением о фонде экономии (Приложения № 3,4,5);

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

6.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области.

7. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Предоставляет в пользование библиотечные фонды учреждения в соответствии с правилами использования библиотечных фондов

7.2. Предоставляет оборудованное рабочее место.

7.3. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.4. Оказывает материальную помощь работникам учреждения, с учетом мнения ПК устанавливается перечень оснований и размер выплат.

7.5. На основании личного заявления работникам учреждения разрешается служебная командировка, на время которой гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка. Другие виды расходов, связанных со служебной командировкой, возмещаются при наличии целевых финансовых средств.

8. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права составлять ежегодный план мероприятий по охране труда (приложение № 8) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

8.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) ПК, с последующей их сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов ПК и комиссии по охране труда.

На основании ст. 147 ТК РФ, по результатам специальной оценки условий труда выплачивать компенсацию работникам, связанным с работой с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в размере 4% от должностного оклада ежемесячно на основании приказа директора за фактически отработанное время.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложения № 6).

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

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

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

8.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) ПК (ст. 212 ТК РФ).

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

8.11. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены ПК.

8.12. Осуществлять совместно с ПК контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

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

8.18. ПК обязуется:

- систематически вести работу на основе самоуправления в решении социально-трудовых отношений в соответствии с уставом;
- проводить работу по контролю исполнения трудовых обязанностей работниками учреждения, своевременно реагировать на грубость и бестактность в общении.

9. Гарантии деятельности профсоюзного комитета

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускаются ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его общественной деятельностью.

9.2. ПК осуществляет в установленном порядке контроль соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) ПК в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Работодатель предоставляет ПК необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.5. Члены ПК включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

9.6. С учетом мнения (по согласованию) ПК работодатель рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя (ст. 82 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего дня 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, в том числе надбавок, доплат и стимулирующих выплат работникам учреждения (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ)
- формы профессиональной подготовки работников и другие вопросы

10. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

10. Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже 2 раз в год.

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют также соответствующие органы по труду (ст. 51 ТК РФ).

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

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

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

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

10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Список приложений к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 6 (приложение 1)
2. Положение об Общем собрании трудового коллектива (приложение 2)
3. Положение об оплате труда и премировании работников учреждения (приложение 3,4,5)
4. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное обеспечение специальной одеждой и СИЗ (приложение 6)
5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющим право на дополнительный оплачиваемый отпуск (приложение 7)
6. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков (приложение 8)
7. Выписка из протокола Общего собрания трудового коллектива (приложение 9)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ СОШ № 6


« 20 » 01 2020 г. М.Г. Ухабина



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 6

« 20 » 01 2020 г. Захаренко

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 6**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем МБОУ СОШ № 6 (далее – Учреждение) в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

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 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании;
- документы воинского учета для военнообязанных;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу,

связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- другие документы, предусмотренные законодательством РФ.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом Учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными инструкциями;
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- е) положением о защите персональных данных Учреждения.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника 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 в соответствии с инструкцией по защите персональных данных работников.

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

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

2.11. В связи с изменениями в организации работы Учреждения 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 определенных сторонами условий трудового договора: 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 определенных сторонами условий трудового договора.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.12. 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 директором Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81, п. 3, под п. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

2.13. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные обязанности работника

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- соответствовать требованиям квалификационных характеристик;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании не реже одного раза в 5 лет;
- выполнять Устав и Правила внутреннего трудового распорядка работников;
- четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, информировать администрацию и обучающихся об особенностях планирования учебного процесса;
- допускать на уроки администрацию, родителей обучающихся и общественность по предварительной договоренности;
- уважительно относиться к другим участникам образовательного процесса;
- выпускать обучающихся в класс с 1-м звонком, отпускать с урока по звонку, учитель не имеет права лишать обучающегося перемены;
- нести ответственность за сохранение жизни и здоровья детей во время учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- соблюдать правила санитарно-гигиенического режима в Учреждении;
- учитывать личные интересы обучающегося;
- активно добиваться достижения общих целей и решения задач, поставленных перед Учреждением;
- повышать свой профессиональный уровень;
- выполнять условия трудового договора;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- проходить периодические медицинские обследования (Перечни соответствующих медицинских противопоказаний устанавливаются Правительством РФ);
- соблюдать правила ведения классных журналов, в т.ч. электронных, своевременно и объективно оценивать знания обучающихся, своевременно выставлять оценку в журнал, дневник обучающегося.

4. Основные права работников:

4.1. Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331-336, 382, 399);

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47).

4.2. Педагогические работники имеют право:

- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников, выбор учебников и учебных пособий, который осуществляется в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебников, допущенных Министерством образования и науки Российской Федерации и определенных Учреждением;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на повышение квалификации (в этих целях работодатель создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации);
- на аттестацию на добровольной основе для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям;
- на участие в управлении Учреждением в форме, определенной Уставом;
- отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на длительный (до одного года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются Учредителем;
- на уважение и вежливое отношение со стороны других участников образовательного процесса;
- обращаться, при необходимости, к родителям для установления контроля с их стороны за учебной и поведением их ребенка;
- на моральное и материальное поощрение своего труда;
- на дополнительные льготы, предоставляемые в Калининградской области педагогическим работникам.

4.3. Иные работники Учреждения имеет право на:

- на участие в управлении Учреждением в форме, определенной Уставом;
- защиту своих прав, профессиональной чести и достоинства;
- на уважение и вежливое отношение со стороны других участников образовательного процесса;
- на моральное и материальное поощрение своего труда;
- повышение своей профессиональной квалификации.

5. Основные обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан:

- обеспечивать работниками Учреждения выполнение обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
- правильно организовать труд работников Учреждения, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Учреждения, своевременно принять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры соответствующего законодательства;

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

беспечивать защиту персональных данных работников;

беспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и профессиональной квалификации; создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

принять меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, работников и обучающихся;

- организовать горячее питание обучающихся и работников Учреждения;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;

- решать вопросы о поощрении передовых работников;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке установленном Федеральным законом;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников Учреждения; обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщают в отдел образования администрации в установленном порядке.

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

6. Основные права работодателя

6.1. Директор Учреждения имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;

- поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- представлять Учреждение во всех инстанциях;

- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

- устанавливать ставки заработной платы согласно Закону;

- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;

- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты,

обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором;

- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;

- совместно со своими заместителями осуществлять контроль за деятельностью учителей, воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- назначать классных руководителей;
- решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Управляющего совета Учреждения.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором Учреждения.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях предусмотренных законодательством.

Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск, при этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменения учебной нагрузки на протяжении учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.4. Расписание занятий составляется работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам там, где возможно, предоставляется один дополнительный выходной в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время:

- в столовой во время завтрака и обеда обучающихся;
- для дежурства на этажах во время перемен;
- классного руководителя в качестве старшего дежурного по школе во время дежурства класса в течение 5 дней.

Старший дежурный приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков независимо от его расписания и заканчивает дежурство через 20 минут после окончания уроков.

График дежурства составляется на месяц и утверждается директором Учреждения.

Рабочий день учителя должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Дежурный администратор является на дежурство не позднее 20 минут до начала уроков.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

7.7. 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 35 минут до полутора часов.

7.8. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять обучающихся с урока;
- оставлять обучающихся в кабинете одних, без учителя;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях.

8. Поощрения за успехи в работе

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

- а) объявляется благодарность;
- б) финансовое поощрение;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

В Учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное пунктом «а», «б» и «в» настоящего пункта применяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

Поощрения, предусмотренные пунктами «г», применяются вышестоящими органами образования по представлению администрации Учреждения.

8.2. За особые трудовые услуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения звания «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации».

8.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

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

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом

Учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии (ст. 81, п.5 ТК РФ).

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительной причины, к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация Учреждения применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в данном пункте настоящих Правил.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.3. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.4. Дисциплинарные взыскания на директора применяется начальник Управления образования администрации Балтийского городского округа.

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

Дисциплинарные взыскания применяется работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. 9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

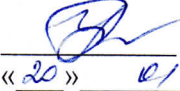
Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допускал нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

9.8. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных

работодателем за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя добросовестным работником.

Правила внутреннего распорядка работы Учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками Учреждения без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на работодателя.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ СОШ № 6

 М.Г. Ухабина
« 20 » 01 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 6

Л.А. Захаренко
2020 г.

ВВЕДЕНО
в действие приказом
Директора МБОУ СОШ № 6
от «__» _____ 2018 г.
Захаренко Л.А.

РАССМОТРЕНО
на заседании
Управляющего совета
протокол № _____
от «__» _____ 2018 г.
Председатель
Управляющего совета
Токарева Г.С.

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
протокол № _____
от «__» _____ 2018 г.
Председатель профсоюза
Ухабина М.Г.

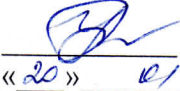
УТВЕРЖДЕНО
на общем собрании
протокол № _____
от «__» _____ 2018 г.
Председатель общего
собрания
Назарова О.Н.

**Положение о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 6**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников МБОУ СОШ № 6, устанавливает зависимость заработной платы работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, качества и количества затраченного труда.
- 1.2. Правовым основанием введения в школе данной системы оплаты труда являются ст. 29, 41 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», глава 52, ст. 144, 333 Трудового кодекса Российской Федерации в ред. Федерального закона от 30.06.06 № 90-ФЗ, Приказ Министра образования и науки РФ от 22 декабря 2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре», Постановление Главы Балтийского городского округа от 27.12.2007 г. № 1783 «О системе оплаты и стимулирования труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Балтийского городского округа».
- 1.3. Система оплаты труда работников МБОУ СОШ № 6 устанавливается коллективным договором, трудовыми договорами (контрактами), соглашениями и другими локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.
- 1.4. Заработная плата работников школы не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.
- 1.5. Заработная плата работников школы включает в себя базовый оклад (базовый должностной оклад) работника, доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ СОШ № 6

 М.Г. Ухабина
« 20 » 01 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 6

Л.А. Захаренко
2020 г.

ВВЕДЕНО
в действие приказом
Директора МБОУ СОШ № 6
от « 20 » 01 2018 г.
Захаренко Л.А.

РАССМОТРЕНО
на заседании
Управляющего совета
протокол № _____
от « 20 » 01 2018 г.
Председатель
Управляющего совета
Токарева Г.С.

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
протокол № _____
от « 20 » 01 2018 г.
Председатель профсоюза
Ухабина М.Г.

УТВЕРЖДЕНО
на общем собрании
протокол № _____
от « 20 » 01 2018 г.
Председатель общего
собрания
Назарова О.Н.

**Положение о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 6**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников МБОУ СОШ № 6, устанавливает зависимость заработной платы работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, качества и количества затраченного труда.
- 1.2. Правовым основанием введения в школе данной системы оплаты труда являются ст. 29, 41 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», глава 52, ст. 144, 333 Трудового кодекса Российской Федерации в ред. Федерального закона от 30.06.06 № 90-ФЗ, Приказ Министра образования и науки РФ от 22 декабря 2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре», Постановление Главы Балтийского городского округа от 27.12.2007 г. № 1783 «О системе оплаты и стимулирования труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Балтийского городского округа».
- 1.3. Система оплаты труда работников МБОУ СОШ № 6 устанавливается коллективным договором, трудовыми договорами (контрактами), соглашениями и другими локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.
- 1.4. Заработная плата работников школы не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.
- 1.5. Заработная плата работников школы включает в себя базовый оклад (базовый должностной оклад) работника, доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

2. ФОРМИРОВАНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Формирование фонда оплаты труда МБОУ СОШ № 6 (ΦOT) осуществляется в пределах объёма средств, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год в соответствии с нормативом бюджетного финансирования, утверждаемого ежегодно Законом Калининградской области «О методике расчета нормативов бюджетного финансирования на реализацию государственного образовательного стандарта (программы) общего образования и оплату услуг по содержанию имущества и коммунальных услуг в общеобразовательных учреждениях на одного учащегося в год», исходя из размера утвержденного норматива на оплату труда и численности обучающихся по состоянию на начало учебного года с учётом повышающих коэффициентов.

2.2. Школа самостоятельно определяет на 1 сентября текущего финансового года и закрепляет в локальных нормативных правовых актах «Порядок распределения фонда оплаты труда и стимулирования работников МБОУ СОШ № 6», «Положение и моральном и материальном стимулировании работников МБОУ СОШ № 6»:

- формирование фонда оплаты труда МБОУ СОШ № 6 (ΦOT);
- соотношение базовой и стимулирующей частей вышеперечисленных фондов оплаты труда;
- соотношение фондов оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и иных работников, предусмотренных Штатными единицами МБОУ СОШ № 6;
- соотношение общей и специальной частей внутри базовой части фонда оплаты труда;
- порядок распределения базовой и стимулирующей частей фонда оплаты труда;
- размеры повышающих коэффициентов, выплат компенсационного характера, а также размеры должностных окладов работников школы, предусмотренных Штатными единицами.

2.3. Фонд оплаты труда состоит из базовой части (ΦOT_{δ}) и стимулирующей части (ΦOT_{cm}). Доля базовой части (ΦOT_{δ}) и стимулирующей части (ΦOT_{cm}) определяется и утверждается директором школы на 1 сентября текущего финансового года. Доля стимулирующей части должна составлять не менее 10% и не более 40% фонда оплаты труда МБОУ СОШ № 6.

2.4. Базовая часть фонда оплаты труда (ΦOT_{δ}) обеспечивает гарантированную заработную плату работников школы на указанный период, включая:

- педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учитель, преподаватель);
- иные категории педагогических работников (педагог дополнительного образования, воспитатель группы продлённого дня, преподаватель – организатор ОБЖ, педагог-психолог, социальный педагог и др.);
- административно-управленческий персонал школы (директор, его заместители, главный бухгалтер, главный экономист, заведующий библиотекой);
- учебно-вспомогательный персонал школы (бухгалтер, специалист по кадрам, лаборант, секретарь, программист и др.);
- младший обслуживающий персонал школы (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, гардеробщик, дворник, сторож и др.)

2.5. Базовая часть фонда оплаты труда (ΦOT_{δ}) состоит из доли фонда для оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ΦOT_{nn}) и доли фонда для оплаты труда иных категорий работников школы согласно утвержденных на текущий финансовый год штатных единиц (ΦOT_{um}).

2.6. Доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ΦOT_{nn}), устанавливается в объёме, не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год.

2.7. Доля фонда оплаты труда для иных категорий педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (ΦOT_{um}) устанавливается в объёме, не менее фактического уровня за предыдущий

финансовый год.

2.8. Экономия по всем долям фонда заработной платы работников школы автоматически пополняет стимулирующий фонд и распределяется в установленном порядке.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС (ФОР_{тн})

3.1. Доля базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОР_{тн}), состоит из общей части (ФОР_о) и специальной части (ФОР_{сп}).

3.2. Общая часть доли базовой части фонда для оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОР_о), распределяется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного учащегося, учебной нагрузки педагога в соответствии с учебным планом и численности учащихся в классе, численности учащихся, обучающихся на дому с учетом квалификационной категории педагога.

3.3. Стоимость бюджетной образовательной услуги в школе рассчитывается на 01 сентября текущего финансового года по следующей формуле:

$$C_{mn} = \frac{ФОР_o * 34}{(a_1 * v_1 + a_2 * v_2 + \dots + a_{11} * v_{11} + a_o * v_o * 25) * 34 * 52}$$

где:

C_{mn} – стоимость бюджетной образовательной услуги;

$ФОР_o$ – общая часть доли базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

52 – количество недель в году;

34 – количество недель в учебном году;

25 – нормативная наполняемость класса;

a_1 – количество учащихся в первых классах;

a_2 – количество учащихся во вторых классах;

a_3 – количество учащихся в третьих классах;

a_{11} – количество учащихся в одиннадцатых классах;

a_o – количество учащихся, обучающихся на дому;

v_1 – количество часов по базисному учебному плану в неделю в первом классе;

v_2 – количество часов по базисному учебному плану в неделю во втором классе;

v_3 – количество часов по базисному учебному плану в неделю в третьем классе;

v_{11} – количество часов по базисному учебному плану в неделю в одиннадцатом классе;

v_o – количество часов обучения на дому в неделю.

3.4. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$ДО_y = C_{mn} * H * T * 4,36 * A$$

где:

$ДО_y$ – оклад педагога, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

C_{mn} – расчётная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб/ученико-час);

H – количество обучающихся по предмету в каждом классе;

T – количество часов по предмету в неделю в каждом классе (по учебному плану);

4,36 – среднее количество недель в году;

A – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога.

3.5. В случае если педагог ведет несколько предметов или его нагрузка по учебному плану в разных классах не одинакова, его должностной оклад рассчитывается по следующей формуле:

$$ДО_y = C_{mn} * (H_1 * T_1 + H_2 * T_2 + \dots + H_n * T_n) * A$$

3.6. Специальная часть доли базовой части фонда для оплаты труда педагогических работников (ΦOT_{cn}) непосредственно осуществляющих учебный процесс обеспечивает:

- 3.6.1. осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами;
- 3.6.2. осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных коллективным договором и иными локальными правовыми актами школы:
- за проверку тетрадей и других контрольно-диагностических материалов;
 - за дополнительные занятия с обучающимися, требующими усиленного педагогического внимания (имеющими трудности в восприятии учебной информации из-за снижения интеллекта, деформации учебной мотивации в классах ККО; детей с отклоняющимся поведением; детей, находящихся в трудной жизненной ситуации; детей из асоциальных и деструктивных семей; детей-сирот и опекаемых);
 - за заведование кабинетом и организацию на базе кабинета деятельности предметного информационного центра.
 - за организацию методической работы в школе;
 - за обучение больных детей и детей-инвалидов на дому;
 - за работу по обучению учащихся по новым федеральным государственным стандартам начального и среднего общего образования;
 - за выполнение функций классного руководителя.

3.7. При определении стоимости бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час) и соответственно должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учитывается его аудиторная и неаудиторная занятость. Аудиторная и неаудиторная занятость педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, включает в себя следующие виды работ:

- проведение уроков и подготовку к ним;
- оформление журнала и ведение документов диагностики освоения государственного стандарта обучающимися;
- индивидуальные консультации обучающихся и их родителей, участие в родительских собраниях;
- организацию внеклассной работы по предмету;
- методическую работу;
- иные формы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями).

3.8. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится из расчета заработной платы за предшествующие 12 месяцев (премии, выплачиваемые из всех источников в расчет среднего заработка включаются пропорционально отработанным дням).

4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛИ ФОНДА ДЛЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ШТАТНЫМИ ЕДИНИЦАМИ ШКОЛЫ ($\Phi OT_{шт}$)

4.1. Штатные единицы МБОУ СОШ № 6 устанавливаются и утверждаются Директором в пределах соответствующей доли фонда для оплаты труда работников ежегодно с 01 сентября текущего финансового года.

4.2. Доля фонда для оплаты труда работников, предусмотренных штатными единицами школы, определяется ежегодно на текущий финансовый год и распределяется по следующей формуле:

$$\Phi OT_{шт} = \Phi OT_{баз} + \Phi OT_{снц}$$

где:

$\Phi OT_{шт}$ — доля фонда для оплаты труда работников, предусмотренных штатными единицами;

$\Phi OT_{\text{баз}}$ – базовая часть фонда оплаты труда работников, предусмотренных штатными единицами (директор, заместители директора, главный бухгалтер, главный экономист, педагог дополнительного образования, воспитатель, педагог-психолог, бухгалтер, лаборант, секретарь, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, уборщик производственных и служебных помещений, дежурный, сторож);

$\Phi OT_{\text{спец}}$ – специальная часть доли базовой части фонда для оплаты труда работников, предусмотренных штатными единицами для осуществления:

- 4.2.1. выплат компенсационного характера, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами;
- 4.2.2. выплат компенсационного характера, предусмотренных коллективным договором и иными локальными правовыми актами школы.

4.3 Размеры должностных окладов работников, предусмотренных штатными единицами школы, устанавливаются в пределах соответствующей доли фонда оплаты труда трудовыми договорами (контрактами), соглашениями, с учетом профессиональных навыков работника и учитывают трудовой вклад работника в обеспечение условий для реализации образовательной программы школы. Размер оплаты труда работников не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации и Правительством Калининградской области минимальных окладов.

4.4. Размер, порядок и условия труда директора школы устанавливается учредителем на основании трудового договора и соглашений к нему в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.5. Размер должностного оклада директора школы определяется исходя из средней заработной платы педагогических работников школы, непосредственно осуществляющих учебный процесс и группы оплаты труда руководителей образовательных учреждений по формуле:

$$ДО_p = ДО_{cp} * K$$

где:

$ДО_p$ – должностной оклад руководителя (директора) школы;

$ДО_{cp}$ – средняя величина заработной платы педагогических работников школы, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

K – коэффициент, соответствующий группе оплаты труда, установленной директору школы.

4.6. Средняя величина заработной платы педагогических работников школы, непосредственно осуществляющих учебный процесс определяется по формуле:

$$ДО_{cp} = \frac{\sum ДО_y}{Ч_{ned}}$$

где:

$ДО_{cp}$ – средняя величина заработной платы педагогических работников школы, непосредственно осуществляющих учебный процесс, за отработанное время в предшествующем календарном году;

$\sum ДО_y$ – сумма должностных окладов и стимулирующих выплат педагогических работников школы, непосредственно осуществляющих учебный процесс,

$Ч_{ned}$ – сумма среднемесячной численности педагогических работников за все месяцы предшествующего календарного года.

4.7. В случае изменения размера должностного оклада директора школы вследствие увеличения (или уменьшения) средней величины заработной платы педагогических работников школы, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и (или) изменения группы оплаты

труда руководителя образовательного учреждения, с ним заключается соответствующее изменение размера должностного оклада директора школы.

5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ($\Phi OT_{ст}$)

5.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда направлено на усиление заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного процесса, в проявлении творческой активности и инициативы при реализации приоритетных целей и задач модернизации образования, в создании современных условий образования, в совершенствовании материально-технической базы, а также на привлечение и закрепление в школе высококвалифицированных специалистов современного уровня.

5.2. За счет стимулирующей части фонда оплаты труда производятся разовые и систематические поощрительные выплаты за обеспечение качества и общедоступности образования, педагогическое творчество, социальные критерии, сохранение здоровья учащихся, исполнительскую дисциплину, социально-психологическую работу, создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса, сохранение и привлечение кадровых ресурсов, эффективность управленческой деятельности, за участие в инновационной и опытно-экспериментальной деятельности; за продуктивность работы, качество выполняемой работы по результатам труда и достижения высокой эффективности в работе, а также выплачивается доплата молодым специалистам и материальная помощь работникам в случае тяжелого материального положения.

5.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется Управляющим советом школы по представлению администрации школы.

5.4. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников школы, определяются в локальных правовых актах школы и коллективных договорах.

5.5. Основанием для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей эффективности труда для основных категорий работников школы являются:

- обеспечение современного качества образования (результативности и эффективности образовательного процесса);
- сохранение и укрепление здоровья участников образовательного процесса;
- обеспечение результативности и эффективности воспитательной работы;
- обеспечение современного качества организационного, информационно-методического, психолого-педагогического и материально-технического сопровождения образовательного процесса.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ СОШ № 6


«22» 01 2020 г. М.Г. Ухабина

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 6



«20» 12 2020 г. Д.А. Захаренко

Положение об Общем собрании трудового коллектива

1. Общие положения

1.1. Общее собрание трудового коллектива (далее – Общее собрание) МБОУ СОШ № 6 (далее – Учреждение) является коллегиальным органом управления.

1.2. В своей деятельности Общее собрание руководствуется действующим законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных ФЗ-273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

2. Цели и задачи

2.1. Общее собрание создается в целях развития и совершенствования образовательной деятельности, а также расширения коллегиальных, демократических форм управления на основании Устава Учреждения.

2.2. Основной задачей Общего собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности трудового коллектива.

3. Компетенция Общего собрания

3.1. К компетенции Общего собрания относится:

- принятие Устава, изменений и дополнений к нему;
- обсуждение информации директора о перспективах развития Учреждения;
- обсуждение и принятие Правил внутреннего трудового коллектива;
- обсуждение проекта и принятие решения о заключении Коллективного договора;
- определение численности Управляющего совета Учреждения и избрание его членов;
- принятие решения по иным вопросам, решение по которым отнесено действующим законодательством к полномочиям общего собрания трудового коллектива.

4. Состав и порядок работы

4.1. В состав Общего собрания входят все работники, для которых Учреждение является основным местом работы.

4.2. Общее собрание собирается не менее одного раза в течение календарного года.

4.3. Общее собрание считается правомочными, если на нем присутствует не менее половины состава трудового коллектива.

4.4. Общее собрание ведет председатель, избирается секретарь, который ведет всю документацию и сдает ее в архив в установленном порядке.

Председатель и секретарь Общего собрания избираются на каждом собрании.

4.5. Решения принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на Общем собрании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания.

4.6. Решение Общего собрания, принятое в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, является обязательными для исполнения всеми членами трудового коллектива.

4.7. Все решения Общего собрания своевременно доводятся до сведения всех членов трудового коллектива.

5. Документация и отчетность

5.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом, в которых кратко фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания участников Общего собрания. Нумерация протоколов – с начала учебного года.

Протоколы подписываются председателем и секретарем.

5.2. Документация Общего собрания хранится в делах Учреждения и передается по акту при смене директора, передаче в архив.

6. Порядок принятия и внесения изменений и дополнений

6.1. Данное Положение принимается Общим собранием Учреждения и вводится в действие приказом директора Учреждения.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ СОШ № 6

 М.Г. Ухабина
« 20 » 09 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 6

 Н.А. Захаренко
« 20 » 09 2020 г.

**Порядок распределения фонда оплаты труда (ФОТ) и стимулирования работников МБОУ
СОШ № 6
на 1 сентября 2019 года**

1. Формирование фонда оплаты труда МБОУ СОШ № 6 (ФОТ) осуществляется в пределах объема средств, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с нормативом бюджетного финансирования, исходя из размера утвержденного норматива на оплату труда и численности обучающихся по состоянию на начало учебного года с учётом повышающих коэффициентов. Расчет фонда оплаты труда и стимулирования работников школы (ФОТ) осуществляется на 01 января 2019 года.

2. Соотношение базовой и стимулирующей частей фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ № 6 определяется в следующем порядке:

- 2.1. Базовая часть $ФОТ_б$ - 81 % - **8 795 951,28 руб.**
- 2.2. Стимулирующая часть $ФОТ_{ст}$ - 19 % - **1 956 312,72 руб.**

3. Соотношение фондов оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и иных работников, предусмотренных Штатными единицами МБОУ СОШ № 6 определяется в следующем порядке:

- 3.1. Фонд оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс ($ФОТ_{пп}$) - 70 % от $ФОТ_б$ - **6 191 507,64 рублей,**
- 3.2. Фонд оплаты труда иных работников, предусмотренных Штатными единицами школы ($ФОТ_{шт}$) - 30 % от $ФОТ_б$ - **2 604 443,64 рубля.**

4. Соотношение общей и специальной частей фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс ($ФОТ_{пп}$) определяется в следующем порядке:

4.1. Общая часть фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс ($ФОТ_о$) - 66 % от $ФОТ_{пп}$ - **4 121 482,68 рублей.**

4.2. Размеры повышающих коэффициентов составляют:

4.2.1. Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию педагога:

- $A = 1,5$ - высшая категория;
- $A = 1,25$ - первая категория;
- $A = 1,0$ - вторая категория, соответствие занимаемой должности.

4.2.2. Повышающие коэффициенты за дифференциацию обучения при делении класса на группы:

- $P = 1,8$ - групповое обучение по немецкому языку,
- $P = 1,7$ - информатика, англ. язык в 10-11 классах;
- $P = 1,6$ - информатика, англ. язык в 5-9 классах;
- $P = 1,5$ - информатика, англ. язык во 2-4 классах;
- $P = 1,2$ - физкультура в 10-11 классах;
- $P = 1,5$ - технология;
- $P = 1,0$ - деление на группы не предусмотрено учебным планом.

4.2.3. Повышающий коэффициент:

- $P = 1,1$ - за работу в классах компенсирующего обучения;

- Р = 4,0 – за работу с обучающимися по специальной (коррекционной) программе VIII вида.

4.3. Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТ_{сп}) – 34 % от ФОТ_{ш.} – **2 070 024,96 рублей.**

4.4. Размеры выплат компенсационного характера составляют:

4.4.1. Выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством Российской Федерации, региональными нормативными правовыми актами; выплаты компенсационного характера, предусмотренные коллективным договором и иными локальными правовыми актами школы, в том числе:

- за проверку тетрадей и др. контрольно-диагностических материалов:
 - 1 – 4 классы - до 20 % должностного оклада педагогического работника;
 - русский язык и литература – до 20 % должностного оклада педагогического работника;
 - математика, иностранный язык – до 15 % должностного оклада педагогического работника;
 - химия, биология, физика, информатика, ОБЖ, география, история, обществознание, истоки – до 10 % должностного оклада педагогического работника;
- за индивидуальное сопровождение учащихся, требующих усиленного педагогического внимания за работу с детьми, имеющими трудности в восприятии учебного материала – до 40 % должностного оклада педагогического работника;
- за заведование учебным кабинетом – до 1000 рублей;
- за организацию методической работы – 1500 рублей;
- за работу по обучению учащихся школы по новым федеральным государственным образовательным стандартам - до 2000 рублей;
- за обучение больных детей и детей-инвалидов на дому – из расчета норматива на одного учащегося;
- за работу во вредных условиях труда – 12%;
- за выполнение функций классного руководителя из расчета 40 руб. на одного ученика;
- доплата за выполнение функций классного руководителя: 15% от суммы из расчета 40 руб. на одного ученика в обычных классах и 30% - в классах ККО;
- выплата компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в сумме 100 рублей.
- за владение иностранным языком – до 3000 рублей.

Все выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом директора школы.

5. Фонд оплаты труда иных работников, предусмотренных Штатными единицами школы (ФОТ_{шт}) составляет 32 % – **2 604 443,64 рубля.**

6. Размеры должностных окладов работников, предусмотренных штатными единицами школы, устанавливаются трудовыми договорами, соглашениями, с учетом профессиональных навыков работника, в соответствии с квалификационной таблицей индексов работников МБОУ СОШ № 6 и учитывают трудовой вклад работника в обеспечение условий для реализации образовательной программы школы.

7. Заработная плата работников МБОУ СОШ № 6, включая все выплаты, предусмотренные системой оплаты труда, компенсационного и стимулирующего характера, доплаты за совмещение профессий, должностей, увеличение объема работ не может быть ниже установленной минимальной заработной платы в Калининградской области.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ СОШ № 6

 М.Г. Ухабина
« 20 » 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 6

 Н.А. Захаренко
« 20 » 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБОУ СОШ № 6
2018 г.

Захаренко Л.А.

РАССМОТРЕНО
на заседании
Управляющего совета
протокол № _____
от « ____ » 2018 г.

Председатель
Управляющего совета

Токарева Г.С.

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
протокол № _____
от « ____ » 2018 г.

Председатель профсоюза

Ухабина М.Г.

УТВЕРЖДЕНО
на общем собрании
протокол № _____
от « ____ » 2018 г.

Председатель общего
собрания

Назарова О.Н.

Положение

о моральном и материальном стимулировании работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок морального и материального стимулирования работников МБОУ СОШ № 6, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, осуществляемого в целях усиления их заинтересованности в проявлении творческой активности и инициативы при решении актуальных задач модернизации образования, укреплении материально-технической базы школы, создании современных условий для успешной реализации образовательной программы школы, достижения оптимального качества образовательных результатов.

1.2. Для реализации поставленных целей в школе вводятся следующие виды морального и материального поощрения работников:

- объявление благодарности в приказе директора с занесением в трудовую книжку;
- награждение Почётной грамотой школы;
- представление к награждению Почётной грамотой Управления образования администрации БГО, Почётной грамотой Министерства образования Правительства Калининградской области, Почётной грамотой Министерства образования Российской Федерации;
- представление к награждению отраслевым нагрудным знаком «Почётный работник общего образования Российской Федерации»;
- представление к присвоению почётного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации»;
- премирование за достижение высоких результатов в профессиональной деятельности;
- премирование за достижение высокой эффективности в работе;
- поощрительные выплаты за продуктивную деятельность по ФГОС НОО;
- поощрительные выплаты за продуктивность деятельности, направленной на повышение качества образовательного процесса в школе;

- поощрительные выплаты за успешное и качественное выполнение особо важных и срочных работ;

- поощрительные выплаты за дополнительную работу не входящую в круг обязанностей.

13. Настоящее Положение принимается на Общем собрании трудового коллектива. Контроль за его исполнением осуществляет Управляющий Совет школы.

2. Порядок представления к награждению

2.1. Представление к награждению Почётными грамотами разного уровня, а также представление к награждению отраслевым нагрудным знаком «Почётный работник общего образования Российской Федерации» и присвоению почётного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации» производится последовательно от уровня к уровню. Награждение почетными грамотами разного уровня, а также представление к награждению нагрудным знаком «Почётный работник общего образования Российской Федерации» и присвоению почётного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации» производится в следующем порядке:

- выдвижение кандидатуры профессиональным сообществом методических объединений или Советом школы;
- обсуждение кандидатуры на совете трудового коллектива – определение рейтинговой оценки по показателям качества труда;
- принятие решения на педагогическом совете или общем собрании трудового коллектива.

2.2. Своевременное оформление документов для награждения нагрудным знаком «Почётный работник общего образования Российской Федерации» и присвоения почётного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации» осуществляет специалист по кадрам.

3. Порядок установления и осуществления поощрительных выплат

3.1. Премирование работников школы, а также установление и осуществление поощрительных выплат производится по результатам, установленным Комиссией по распределению стимулирующего фонда в школе, из средств стимулирующего фонда оплаты труда по решению Управляющего Совета школы. Размеры поощрительных выплат не зависят от стажа работы, объема нагрузки и должностного оклада.

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

3.3. При оценке труда работника школы учитываются следующие показатели качества:

- качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;
- исполнительская дисциплина;
- сохранение контингента учащихся;
- работа по сохранению и укреплению здоровья учащихся, организация школьного питания;
- выполнение особо важной для школы работы;
- активное участие в мероприятиях, проводимых в школе;
- руководство внеурочной деятельностью обучающихся по предмету;
- успешное выполнение плановых показателей;
- применение современных технологий обучения и воспитания;
- эффективность работы по федеральным государственным стандартам начального общего образования;
- активная работа с общественностью;
- создание планов и программ обеспечения качества образования;
- отсутствие нарушений трудовой дисциплины и норм педагогической этики;

- соблюдение норм здорового образа жизни, отсутствие больничных листов;
 - активное участие в общественной жизни школы, организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы;
 - работа по развитию общественно-государственного управления школой;
 - эффективная работа с родителями;
 - организация учебно-воспитательного процесса при территориальном разделении;
 - выполнение дополнительной работы не входящей в круг основных обязанностей.
- 3.4. Ежемесячные доплаты работникам, имеющим государственные награды или почетные звания СССР или Российской Федерации, ученую степень доктора наук или кандидата наук, устанавливаются в следующем размере:
- 3.4.1. За почетное звание «Заслуженный учитель», «Народный учитель» в размере до 3000 рублей;
- 3.4.2. За ученую степень кандидата наук, доктора наук в размере до 3000 рублей;
- 3.4.3. За государственные, ведомственные и отраслевые награды, почетные звания СССР или Российской Федерации, соответствующие профилю выполняемой работы в размере до 3000 рублей.
- 3.5. Премирование учителей и иных педагогических работников:
- 3.5.1. За достижение высоких результатов в профессиональной деятельности в размере до 10 000 рублей осуществляется **по результатам:**
- школьного мониторинга качества освоения учащимися учебного содержания предметов;
 - Единого Государственного Экзамена;
 - Государственной аттестации выпускников основной школы;
 - независимого тестирования выпускников начальной школы;
 - тестирования классов-участников регионального эксперимента;
 - других форм внешней независимой оценки качества образования;
 - участия обучающихся и педагогов в городских, региональных, всероссийских и международных научно – практических конференциях;
 - участия обучающихся и педагогов в творческих ассамблеях, интеллектуальных турнирах, олимпиадах, конкурсах и других формах общественного предъявления образовательных достижений.
- 3.5.2. За достижение высокой **эффективности** в работе в размере до 10 000 рублей осуществляется **по итогам:**
- школьного мониторинга здоровья;
 - школьного мониторинга системы отношений «учитель - ученик», «учитель - родитель»;
 - школьного мониторинга психологического климата;
 - школьного мониторинга педагогических условий для адаптации обучающихся в переходные периоды;
 - школьного мониторинга уровня сплоченности ученических (классных, творческих) коллективов;
 - исследований отношения родителей и детей к образовательному процессу, предметам и учителям;
- 3.5.3. За **продуктивность** деятельности, направленной на повышение качества образовательного процесса в школе в размере до 10 000 рублей, осуществляются при условии:
- создания работником (или группой работников) качественного «продукта» творческого труда – методической разработки, доклада, рекомендации, программы, проекта, сценария и т.д.;
 - получения высокой рейтинговой оценки педагога по итогам аналитической работы научно-методического совета;
 - получения высокой экспертной оценки созданного педагогом продукта со стороны экспертной группы.
- 3.5.4. За **качественные показатели** в размере до 10 000 рублей осуществляются при условии:

- обеспечение качества и доступности образования;
- достижения учащимися высоких показателей успеваемости в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;
- высокие достижения в ЕГЭ, итоговой аттестации в новой форме по окончании основной школы и других формах внешней независимой оценки качества;
- организация работы с «резервом» хорошистов и отличников, с одаренными детьми;
- использование в работе современного информационно-технологического оборудования;
- подготовка и наличие призеров олимпиад, смотров, конференций и других видов конкурсных соревнований различных уровней;
- сохранение и укрепление здоровья участников образовательного процесса;
- сохранение уровня или положительная динамика состояния здоровья учащихся по результатам мониторинга;
- использование работником здоровьесберегающих технологий;
- организации мероприятий, способствующих восстановлению здоровья учащихся;
- профилактика вредных привычек;
- обеспечение результативности и эффективности воспитательной работы:
 - повышение уровня сформированности ученического коллектива;
 - снижение пропусков учащимися уроков без уважительной причины;
 - снижение количества учащихся, состоящих на учете в школе КДН;
- оптимальный уровень отношений в системе «учитель-ученик», «учитель-родитель»;
- обеспечение современного качества организационного, информационно-методического, психолого-педагогического и материально-технического сопровождения образовательного процесса педагогическими работниками:
 - проведение уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий высокого качества с применением современных, в том числе информационных образовательных технологий;
 - педагогическое сопровождение творческой, проектной, исследовательской деятельности учащихся, индивидуальных образовательных траекторий;
 - разработка и внедрение программ сопровождения, рабочих программ и технологических карт реализации государственного стандарта, качественное выполнение образовательной программы школы, основных образовательных программ НОО и ООО;
 - участие в инновационной, опытно-экспериментальной и методической работе школы, разработка и внедрение программ оценки качества образовательного процесса в школе;
 - образцовое содержание кабинета;
- результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися, требующими усиленного педагогического внимания;
- снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций;
- высокий уровень исполнительской дисциплины:
 - подготовки отчетов;
 - заполнения журналов;
 - ведения личных дел;
 - посещения организационно-методических мероприятий и т.д..

3.6. Молодым специалистам со стажем менее 3-х лет в размере до 5000 рублей.

3.7. Заместителям директора по УВР, ВР:

3.7.1. Высокий уровень организации мониторинга учебно-воспитательного процесса - системы оценки качества образования в школе – до 10 000 рублей;

3.7.2. Качественная организация работы по федеральным государственным стандартам начального и среднего общего образования - до 5 000 рублей;

3.7.3. Качественная организация предпрофильного и профильного обучения- до 5 000 рублей;

3.7.4. Качественное выполнение плана воспитательной работы- до 5 000 рублей;

3.7.5. Организация систематического контроля за информационно методическим обеспечением образовательного процесса, ведением учебной документации и другими направлениями внутришкольного контроля- до 5 000 рублей;

3.7.6. Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации- до 5 000 рублей;

3.7.7. Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой- до 5 000 рублей;

3.7.8. Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы- до 5 000 рублей;

3.8. Заместителю директора по АХР:

3.8.1. Оперативное материально-техническое, ресурсное обеспечение образовательного процесса- до 5 000 рублей;

3.8.2. Обеспечение комфортных санитарно-гигиенических и бытовых условий в школе (температурный, световой режим, режим подачи питьевой воды и т.д.) - до 5 000 рублей;

3.8.3. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда- до 5 000 рублей;

3.8.4. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ- до 5 000 рублей;

3.8.5. Эстетические условия, оформление здания школы, кабинетов, состояние пришкольной территории- до 5 000 рублей.

3.9. Работникам бухгалтерии:

3.9.1. За напряженность и сложность в работе – до 10000 рублей;

3.9.2. За дополнительную обработку финансовых документов и подготовку экономических расчетов- до 10000 рублей;

3.9.3. Своевременное и качественное предоставление отчетности, в том числе составление отчетности по региональным и федеральным конкурсам, грантам- до 10000 рублей;

3.9.4. Качественное ведение документации- до 5000 рублей.

3.10. Заведующей библиотекой:

3.10.1. Высокая читательская активность обучающихся- до 5000 рублей;

3.10.2. Участие в общешкольных, городских, областных мероприятиях- до 5000 рублей;

3.10.3. Оформление тематических выставок- до 3000 рублей;

3.10.4. Организация мероприятий по пропаганде чтения как формы культурного досуга- до 3000 рублей;

3.10.5. Выполнение плана работы библиотекаря- до 5000 рублей;

3.10.6. Сохранение и своевременное пополнение библиотечного фонда- до 3000 рублей.

3.11. Младшему обслуживающему персоналу:

3.11.1. Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений- до 5000 рублей;

3.11.2. Проведение генеральных уборок- до 5000 рублей;

3.11.3. Оперативность выполнения работ по устранению технических неполадок- до 5000 рублей;

3.11.4. Соблюдение норм ТБ и ОТ и пожарной безопасности – до 5000 рублей.

3.12. Приказом директора могут назначаться разовые премии к юбилейным датам со дня рождения (50-летие, 55-летие, 60-летие), юбилейным датам трудовой деятельности и в связи с уходом на пенсию в размере до 10000 рублей.

3.13. Ежемесячные доплаты и надбавки, а также премирование директора производится учредителем согласно Постановления Главы БГО от 27.12.07 года № 1783 « О системе оплаты и стимулирования труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Балтийского городского округа». Выплаты стимулирующего характера руководителю муниципального общеобразовательного учреждения осуществляются в пределах фонда, определенного для стимулирования руководителя органом, обеспечивающим

государственно-общественный характер управления образовательным учреждением по следующим показателям деятельности школы:

обеспечение качества и общедоступности общего (полного) образования:

- обеспечение общедоступности общего образования (наличие и реализация различных форм обучения);
- по результатам аттестации (в т. ч. ЕГЭ и других форм независимой оценки качества образования);
- участие в инновационной деятельности;
- ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских и модифицированных программ, разработка и внедрение курсов по выбору;
- организация и обеспечение проведения итоговой аттестации в форме ЕГЭ на базе учреждения;
- высокие результаты научно-методической, опытно-экспериментальной деятельности;
- наличие призеров олимпиад, конкурсов, конференций разных уровней;
- сохранение контингента учащихся, динамика и удельный вес «отсева» учащихся по ступеням обучения;
- достижения учащимися более высоких показателей успеваемости в сравнении с предыдущим периодом;
- организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования, участие в работе окружных методических объединений.

создание условий для качественного осуществления учебно-воспитательного процесса в школе:

- положительная динамика в развитии материально-технической базы, ресурсной обеспеченности учебно-вспомогательного процесса (учебное оборудование, учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса, соответствие всем требованиям санитарных норм и норм безопасности);
- обеспечение санитарно-эпидемиологического режима в учреждении;
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и техники безопасности;
- обеспечение своевременного контроля за выполнением текущего и капитального ремонта;
- обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий;
- эстетические условия, оформление здания школы, кабинетов, состояние пришкольной территории;

кадровые ресурсы школы:

- укомплектованность в соответствии со штатным расписанием, стабильность педагогического коллектива;
- привлечение и сохранение молодых специалистов;
- положительная динамика в повышении квалификации педагогических кадров (квалификационные категории, награды и т.п.). Участие в конференциях, семинарах, мастер-классах, курсах различного уровня;

социальные критерии:

- отсутствие или снижение числа учащихся, оставленных на повторное обучение;
- снижение количества учащихся, состоящих на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних, отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных учащимися;
- организация летнего каникулярного отдыха учащихся, совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления детей и подростков;
- высокий уровень организации внешкольной и внеклассной воспитательной работы;

реализация приоритетного национального проекта «Образование», комплексного проекта модернизации образования (КПМО):

- участие учреждения и педагогических работников в конкурсных отборах;
- получение грантовой поддержки;
- эффективность использования информационных ресурсов (наличие мест свободного

доступа к сети Интернет, медиатеки, наличие сайта и периодичность его обновления);

эффективность управленческой деятельности:

- обеспечение деятельности органа государственного-общественного управления в учреждении;
- эффективное и целевое использование бюджетных и внебюджетных средств;
- исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное представление отчетов, информации и др.);
- отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и времени разрешения конфликтных ситуаций;
- создание эффективной системы оплаты труда сотрудников, повышение заработной платы педагогических работников;
- призовые места школы в смотрах (конкурсах) федерального и регионального уровней;

сохранение здоровья учащихся в школе:

- качественная организация обеспечения учащихся горячим питанием;
- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы, военно-полевые сборы и т.п.);
- разработка и реализация программы «Здоровье»

3.14. Процедура оценки качества образовательной деятельности работников школы производится комиссией по распределению стимулирующих выплат.

3.15. Состав и деятельность комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам школы определяется Положением.

3.15.1. Источниками информации о деятельности работников школы являются:- итоговые ведомости успеваемости по предметам;

- статистически-обработанные результаты наблюдений по программе ВШК;
- диагностические карты и листы самопроектирования педагогической деятельности, заполняемые учителем;
- паспорта здоровья учащихся;
- мониторинг удовлетворенности качества образовательных услуг;
- ходатайства заместителей директора.

3.16. Комиссия по распределению стимулирующей части ФОТ предоставляет материалы к поощрению до 20 числа ежемесячно.

3.17. Размеры стимулирующих выплат зависят от финансово-экономических расчетов ФОТ, экономии заработной платы, степени важности проведенных работ, достижений.

3.18. Порядок установления доплат и надбавок.

3.18.1. Все доплаты и надбавки устанавливаются в пределах финансовых средств, направляемых на оплату труда и размера стимулирующей части;

3.18.2. Доплаты устанавливаются приказом директора;

3.18.3. Снятие доплат и надбавок осуществляется по следующим причинам:

- окончания срока действия надбавки;
- снижение качества работы, за которые определены надбавки;
- отказ работника от выполнения работы, за которую были определены надбавки;
- за нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и пр.)

3.19. Распределение стимулирующих выплат производится Комиссией по распределению стимулирующей части ФОТ.

3.20. На основании решения Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда о согласовании выплат, директор школы издает приказ о стимулирующих выплатах.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета


М.Г. Ухабина
« 20 » 01 2020г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 6


Л.А. Захаренко
« 20 » 01 2020г.

Перечень профессий и должностей, работа в которых даёт право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и других средств индивидуальной защиты (СИЗ)

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы комплекты)
1.	Лаборант, учитель химии при занятии в лаборатории	п. 66 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	2 дежурный 12 пар до износа 12 пар до износа до износа
2.	Лаборант, учитель физики при занятии в лаборатории	п. 67 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Боты или галоши диэлектрические Нарукавники из полимерных материалов Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 1 дежурные до износа 12 пар 24 пары до износа до износа
3.	Библиотекарь	п. 30	Костюм для защиты от общих	1

		Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
4.	Уборщик служебных помещений	п.171 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 6 пар 12 пар
5.	Дворник	п.23 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 2 1 пара 6 пар
6.	Сторож	п. 163 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар

Примечания в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н:

1. Работникам, выполняющим наружные работы зимой, дополнительно выдаются:
 костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - по поясам;
 ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом - по поясам;
 головной убор утепленный - 1 шт. на 2 года;
 белье нательное утепленное - 2 комплекта на 1 год;
 перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары на 1 год.

Конкретный комплект выдаваемых работнику теплых специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определяется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

2. Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатического пояса (1 пояс):

№ п/п	Наименование теплой специальной одежды и теплой специальной обуви	Сроки носки в годах
1.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5
2.	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5
3.	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	2
4.	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	2
5.	Валенки с резиновым низом	4

Основание:

1. Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
2. Приказ Минздравсоцразвития России от 20.04.2006 № 297 «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики».

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета


« 20 » 01 М.Г. Ухабина
2020г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 6


Д.А. Захаренко
2020г.

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём,
имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Наименование должности	Количество дней дополнительно оплачиваемого отпуска
1.	Заместитель директора по АХР	6 календарных дней

Основание:

1. Ст. 116, 119 ТК РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

 М.Г. Ухабина
«20» 01 2020г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 6
«20» 01 2020г. Захаренко

План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков

№	Наименование мероприятия	Место проведения	Сумма	Службы, привлекаемые для выполнения мероприятий
1. Повышение уровня безопасности труда				
1.1.	Замер сопротивления изоляции	Электрические сети здания		ООО «ЭлектроИзмерения»
1.2.	Проверка огнетушителей	Имеющиеся в наличии		ООО «Агенство Балтиксервис»
1.3.	Огнезащитная обработка деревянных конструкций	Чердачное помещение		ООО «Пожарное дело»
1.4.	Опрессовка тепловых внутренних систем отопления	Тепловой узел		МУП «Тепловые сети»
1.5.	Охрана здания (тревожная кнопка) по договору с УВД	Здание школы		ОВО при ОВД БГО
1.6.	Техническое обслуживание средств пожарной сигнализации	Здание школы		И.П. «Михайлов»
1.7.	Мониторинг средств охранно-пожарной сигнализации	Здание школы		ООО «Калининградское предприятие противопожарной автоматики»
2. Улучшение условий труда				
2.1.	Ремонт кабинетов и других помещений	Ремонт 29, 35 кабинетов, установка противопожарных дверей (столовая, оружейная), установка СКУД		Проведение котировки
2.2.	Приобретение хозяйственного инвентаря, спецодежды	Для технического персонала		Собственными силами
3. Улучшение санитарно-бытовых условий				
31.	Проведение дератизации	Санитарно-бытовые помещения		ООО «Профилактика»

3.2.	Проведение дезинфекции пищеблока	Санитарно-бытовые помещения		ООО «Профилактика»
3.4.	Противоклещевая обработка	Территория школьного двора		ООО «Профилактика»
3.5.	Приобретение питьевой воды	Учебные кабинеты, столовая		Собственными силами
4. Повышение уровня управления ОТ				
4.1.	Приобретение плакатов, знаков безопасности, методической литературы по ОТ	Учебные кабинеты и служебные помещения		Собственными силами
4.2.	Обучение персонала по пожарно-техническому минимуму, ОТ	При областном институте развития образования (КОИРО)		Калининградский областной институт развития образования
4.3.	Специальная оценка условий труда (создание комиссии, составление плана работы, графика СОУТ)	Учебные кабинеты, производственные помещения		Комиссия по СОУТ ООО «Лас-плюс»
5. Реабилитационно-оздоровительные мероприятия				
5.1.	Проведение обязательных и периодических медицинских осмотров	Сотрудники школы, подлежащие обязательным медицинским осмотрам		ГБУЗ КО БЦРБ

Выписка из протокола № 03
Общего собрания трудового коллектива
МБОУ СОШ № 6

(наименование организации)

от «20» января 2020 года

Всего работающих 40 чел.
Членов профсоюза 23 чел.
Присутствует 37 чел.

Председатель собрания Назарова О.Н.
Секретарь собрания Ткаченко О.В.

Повестка дня:

1. Принятие коллективного договора на 2020 – 2023 годы.

Выступила: Ухабина М.Г., которая ознакомила с текстом коллективного договора и приложениями к нему и предложила принять коллективный договор вместе с приложениями в представленной редакции.

Голосовали: за – 37 человек
 против – 0 человек
 воздержалось – 0 человек

Постановили:

Принять коллективный договор МБОУ СОШ № 6 на срок с «20» января 2020 г. по «20» января 2023 г.

Председатель собрания

/подпись/
(подпись)

Назарова О.Н.

Секретарь собрания

/подпись/
(подпись)

Ткаченко О.В.

Выписка верна:

Директор МБОУ СОШ № 6



Захаренко Л.А.

В данной книге прошито,
прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью
46 (сорок шесть)
листов

