

Представитель работодателя
Директор Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Березовская
средняя общеобразовательная
школа № 3»

Представитель работников
Председатель первичной
профсоюзной организации



«13» ноября 2017 г.

МП

Г.А. Баева
(инициалы, фамилия)

(подпись)

В.Б. Богорад
(инициалы, фамилия)

«13» ноября 2017 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«БЕРЕЗОВСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3»
Березовского района Красноярского края**

на 2017 – 2020 г. г.

662520, Россия, Красноярский край,
Березовский район, п. Березовка,
ул. Дружбы, 1 «В»
Тел. 8 (39175) 2-13-81

Администрация
БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
№ 82-ОТ 20.11.2017 г.
Нач. ОТДЕЛА ЭКОНОМИЧЕСКОГО
РАЗВИТИЯ И.С. КОВАЛЕВА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березовская средняя общеобразовательная школа № 3» (далее – МБОУ БСОШ № 3), именуемое далее «Работодатель», в лице директора Боевой Галины Аркадьевны, действующей на основании Устава МБОУ БСОШ № 3, и работники МБОУ БСОШ № 3 в лице председателя профсоюзной организации МБОУ БСОШ № 3 Богорад Виктории Борисовны (далее «Профсоюз», действующей на основании Положения).

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные аналогичные отношения в МБОУ БСОШ № 3. Предметом настоящего договора являются конкретизированные, с учетом финансово-экономического положения МБОУ БСОШ № 3, дополнительные гарантии и льготы, нормы и положения об условиях труда и его оплате, социальном обслуживании Работников, представляемые Работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, и нормативные положения, если в законах и иных нормативных правовых актах содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре.

1.2. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. *При этом профком отстаивает и защищает нарушенные права только работников- членов профсоюза.*

1.3. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Трудовые договоры, заключаемые с Работниками МБОУ БСОШ № 3, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий Работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

1.4. Во исполнение настоящего коллективного договора в МБОУ БСОШ № 3 могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с Профсоюзом. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения Работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

1.5. В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются приложением к коллективному договору. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор, в течение срока его действия, вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно

действующей комиссии по подготовке проекта, заключению и выполнению данного коллективного договора.

1.6. Работодатель знакомит с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, всех Работников МБОУ БСОШ № 3, а также вновь поступающих Работников при их приеме на работу, доводит совместно с Профсоюзом до Работников информацию о выполнении условий коллективного договора на общих собраниях трудового коллектива.

1.7. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие:

- в случае изменения названия МБОУ БСОШ № 3, расторжения трудового договора с директором МБОУ БСОШ № 3, подписавшей коллективный договор,
- при реорганизации МБОУ БСОШ № 3 – в течение всего срока реорганизации,
- при смене формы собственности МБОУ БСОШ № 3 – в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности,
- при ликвидации МБОУ БСОШ № 3 – в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий.

При реорганизации или смене формы собственности МБОУ БСОШ № 3, любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового или продлении действия коллективного договора на срок до трех лет.

1.8. Основные права и обязанности Работников.

1.8.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МБОУ БСОШ № 3;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.8.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ БСОШ № 3;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

1.9. Основные права и обязанности Работодателя.

1.9.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ БСОШ № 3;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

1.9.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные сроки;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства Российской Федерации;

- рассматривать представления Профсоюза, иных представителей Работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении МБОУ БСОШ № 3;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в

порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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

2.2. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

2.6. Трудовой договор заключается для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации с учетом мнения профкома. Верхний предел учебной нагрузки определяется

уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ч.3, ст. 333 ТК РФ).

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

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

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

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

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

2.10. 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.

2.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в

трудо­вом до­гово­ре или при­ка­зе ру­ко­во­ди­те­ля ор­га­ни­за­ции, 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) (ст. 333 ТК РФ);

— 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.

2.12. 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 организации, 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 введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

2.13. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

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

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.2. Направлять педагогических работников по их желанию на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организации 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 организации, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.5. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

3.6. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка во внеурочное время (кроме почасовиков).

4.3. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из организации инвалидов.

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников организации.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.6.2. 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.

4.6.3. Работникам, высвобожденным из организации в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников организации услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных организаций в течение 6 месяцев.

4.6.4. При появлении новых рабочих мест в организации, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

4.6.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени и отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными

нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

5.4. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения той части педагогической работы, которая связана с преподавательской работой, и регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

5.5. 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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

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

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений и предусмотренных ст. 113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.9. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их 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.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя по согласованию с профкомом.

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

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), в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

5.12. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск

продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в летнее время года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома 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.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

5.15. Стороны договорились предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

5.16. Общим выходным днем является воскресенье.

5.17. При пятидневной рабочей неделе заняты на работе учителя, работающие с 1-го по 3-й классы, а также с 5-го по 8-й класс. Шестидневная рабочая неделя устанавливается для учителей, работающих в 4,9,10,11 классах.

В МБОУ БСОШ № 3 (отделение дошкольного образования) для работников применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час для всех работников отделения дошкольного образования.

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

5.18. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

Для других работников в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации включается в рабочее время.

В течение рабочего дня отдых и обед для работников структурного подразделения дошкольного образования должны проходить во время сна детей (в течение 30 минут выбранных в удобное ими время).

5.19. Дежурство педагогических работников по организации должно начинаться не ранее чем за 30 мин до начала занятий и продолжаться не более 30 мин после их окончания.

5.20. Педагогические работники должны приходиться на рабочее место не менее чем за 20 минут до начала занятий.

VI. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Система оплаты труда Работников МБОУ БСОШ № 3 устанавливается в соответствии с Постановлением администрации Березовского района от 07.09.2011 № 2038 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Берёзовского района, участвующих в эксперименте по введению новой системы оплаты труда».

6.2. Заработная плата выплачивается Работнику за текущий месяц 2 раза в месяц: 21 числа текущего месяца – аванс, 6 числа следующего месяца – зарплата (ст. ст. 136,142,236 ТК РФ)

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Заработная плата перечисляется Работнику на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

6.3. Система оплаты труда включает в себя:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.4. Выплаты компенсационного характера.

Работнику МБОУ БСОШ № 3 устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и иными особыми условиями труда, устанавливаются на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями производятся на основании статьи 148 Трудового кодекса Российской Федерации;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам учреждения на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сохраняется за работниками средняя заработная плата за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий.

6.5. Системы оплаты труда МБОУ БСОШ № 3 устанавливаются с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- положения об оплате труда работников МБОУ БСОШ № 3;
- рекомендаций Российской и краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников.

Фонд оплаты труда МБОУ БСОШ № 3 формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств местного бюджета и в пределах средств, поступающих от приносящей доход деятельности. МБОУ БСОШ № 3 устанавливает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам МБОУ БСОШ № 3 по профессиональным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням.

6.6. Установление стимулирующих выплат в МБОУ БСОШ № 3 осуществляется на основе Положения об оплате труда работников МБОУ БСОШ № 3 (Приложение № 2 к коллективному договору), утверждаемых приказом заведующего МБОУ БСОШ № 3 по согласованию с Профсоюзом.

Работникам МБОУ БСОШ № 3, по решению директора, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБОУ БСОШ № 3 могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты;
- выплаты по итогам работы.

Персональные выплаты устанавливаются с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, работы в закрытых административно-территориальных образованиях, работы в сельской местности, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной

платы работника на уровне региональной выплаты, установленного в Красноярском крае. Конкретный размер выплат стимулирующего характера может определяться в абсолютном размере.

Распределение стимулирующих выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится на основании приказа директора МБОУ БСОШ № 3 и с учетом мнения Профсоюза и комиссией по распределению выплат.

6.7. Работникам МБОУ БСОШ № 3 в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка, неполученной заработной платы и др. (ст. 234 ТК РФ).

6.8.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном законодательством Российской Федерации

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

6.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор МБОУ БСОШ № 3.

6.10. В целях приведения содержания трудовых договоров в соответствие с требованиями статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации конкретизируются условия оплаты труда работников в их трудовых договорах, в том числе размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и иных компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

В связи с этим заключаются с работниками дополнительные соглашения к трудовым договорам, в которых предусмотреть размер:

- оклада (должностного оклада), тарифной ставки, ставки заработной платы;

- выплат компенсационного характера;

- выплат стимулирующего характера.

В случае отказа работника от подписания соглашения, правовым основанием изменения условий трудового договора будет являться письменное предупреждение.

При установлении компенсационных выплат рекомендуется указывать в трудовых договорах работников, что они применяются для каждого конкретного рабочего места.

Выплаты стимулирующего характера рекомендуется увязывать с результатом работы.

6.11. Стимулирующие выплаты к заработной плате работников и порядок их установления за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг их основных обязанностей, определяются МБОУ БСОШ № 3 в пределах средств, направляемых на оплату труда.

6.12. Минимальная оплата труда в МБОУ БСОШ № 3 предусмотрена действующим законодательством. В величину минимального размера оплаты труда включаются компенсационные и стимулирующие выплаты.

Месячная заработная плата Работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленной настоящим договором минимальной оплаты труда.

6.13. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и исходя из имеющихся у МБОУ БСОШ № 3 средств.

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

За работником, приостановившим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, сохраняется заработная плата в полном размере.

6.15. Гарантировать учителям начальных классов, необеспеченных учебной нагрузкой на ставку, оплату на полную ставку.

VII. Гарантии и компенсации.

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство). Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами.

7.2. Организует в организации общественное питание (школьная столовая)

7.3. Осуществляет из средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данной организации; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией организации; в случае

расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера (и в других случаях).

7.4. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012г №580н.

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

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

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

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

8.6. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290н (в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010г. № 28н) приобретать и выдавать за счет средств организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии приказом №1122н от 17декабря 2010г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств».

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

8.8. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г.

8.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

8.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

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

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

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

8.14. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

8.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. 370 ТК РФ).

8.17. Обеспечить прохождение обязательных предварительных (за свой счет) и бесплатных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 213 ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011г.)

8.18. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;
- проводить работу по оздоровлению детей работников организации.

8.19. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

8.19.1. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательного организации в соответствии с требованиями законодательства:

- организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России;
- обеспечивает организацию нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;
- разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;
- доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательной организации;
- организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;
- организует и проводит в образовательной организации изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций»;
- разрабатывает инструкции по хранению пожаро- и взрывоопасных веществ в лабораториях, на складах и в гаражах учебного заведения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции лабораторий, учебных и вспомогательных помещений;
- обеспечивает материалами наглядной агитации и пропаганды, направленной на обеспечение пожарной безопасности, борьбы с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах;
- осуществляет систематические осмотры пришкольной территории с целью обеспечения на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебного заведения);
- ведет статистический отчет о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

8.19.2. Профсоюз:

- организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательной организации, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей;

- принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара;
- организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичными средствами пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов и автоматических средств пожаротушения, своевременность периодической проверки их рабочего состояния, отраженной в актах;
- контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерных классах;
- осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

8.19.3. Стороны договорились:

- по результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров;
- содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности;
- совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности.

9.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

9.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника *в размере 1%* (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

9.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

9.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

9.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

9.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

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

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

9.3.7. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

9.3.8. Члены профкома включаются в состав комиссий организации по тарификации, по аттестации педагогических работников, по распределению стимулирующих выплат, по специальной оценки условий труда, по охране труда, и других.

9.3.9. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

9.4. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- *установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);*

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы *(в образовательных организациях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в пределах установленной нормы часов (школы-интернаты, детские дома, интернаты при образовательных организациях))* (ст. 100 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

9.4.1. **С учетом мотивированного мнения** выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

9.4.2. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

- *распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).*

9.4.3.С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

9.4.4. **С предварительного согласия** вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

9.4.5. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

9.4.6. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

9.4.7. Члены Профсоюза имеют право участвовать в общественной деятельности профсоюзной организации, сотрудничать с институтами других профессиональных сфер и осуществлять социально-значимые акции. Данный эффективный социальный опыт вправе представлять в аттестационных документах на первую и высшую квалификационные категории.

9.4.8. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

9.4.9. Работодатель включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным

законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

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

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Участвовать совместно с районным комитетом Профсоюза в работе по летнему оздоровлению детей работников организации и обеспечению их новогодними подарками.

10.9. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

10.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.11. Участвовать в работе комиссий организаций по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других.

10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

10.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

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

10.15. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

10.16. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в уполномоченный орган по труду органа местного самоуправления.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

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

11.4. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

11.5. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

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

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу с 13 ноября 2015 года и действует в течение всего срока.

12.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

12.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

12.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

12.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение 15

календарных дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

Профсоюз обязуется разъяснять Работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

12.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду согласно ст. 51 Трудового Кодекса Российской Федерации.

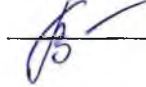
Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

12.7. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

12.8. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

Приложение 1
к Коллективному договору
МБОУ БСОШ № 3

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации

 В.Б. Богорад

«13» ноября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ БСОШ № 3

 Е.А. Баева

«13» ноября 2017 г.

М.П.



**Положение об оплате труда
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«БЕРЕЗОВСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3»
на 2017 – 2020 г. г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение об оплате труда работников МБОУ БСОШ № 3 разработано на основании Постановления 1376 от 20.12.2016 г. администрации Березовского района «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных Муниципальному отделу образования администрации Березовского района».

1.2 Данное Положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников МБОУ БСОШ № 3.

1.3 Положение об оплате труда работников МБОУ БСОШ № 3 применяется с 13.11.2017 г.

2. ОКЛАДЫ (ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ), СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

2.1 Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Примерному положению.

2.2 Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждений могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяются приказом министерства образования и науки Красноярского края (далее – Министерство).

2.2.1 Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы увеличивается по должностям педагогических и медицинских работников.

2.2.2 Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется по формуле:

$$O = O_{\min} + O_{\min} \times K / 100,$$

где:

O – размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

O_{\min} – минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности, установленный настоящим Примерным положением;

K – повышающий коэффициент.

2.2.3 Увеличение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающих коэффициентов.

2.2.4 Перечень и размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения, установленных в пункте 2.2.5. настоящего Примерного положения, применяемым для установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления повышающего коэффициента.

2.2.5. Повышающий коэффициент устанавливается по должностям педагогических и медицинских работников по следующим основаниям:

Таблица

№ п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Предельное значение повышающего коэффициента
1.	За наличие квалификационной категории педагогическим и медицинским работникам:	
	высшей квалификационной категории	25%
	первой квалификационной категории	15%
	второй квалификационной категории	10%
2.	За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания:	
	для педагогических работников общеобразовательных учреждений	35%
	для педагогических работников дошкольных образовательных учреждений	50%

2.2.6. Расчет повышающего коэффициента производится по формуле:

$$K = K_1 + K_2,$$

где:

K_1 – повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 1 таблицы;

K_2 – повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 2 таблицы.

2.2.7. Расчет повышающего коэффициента (K_2) осуществляется следующим образом:

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат $< 15\%$, то $K_2 = 0\%$,

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат $> 15\%$, то коэффициент рассчитывается по формуле:

$$K_2 = Q_1 / Q_{\text{окл}} \times 100\%,$$

где:

Q_1 – фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для установления повышающих коэффициентов;

$Q_{\text{окл}}$ – объем средств, предусмотренный на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников.

$$Q_1 = Q - Q_2 - Q_{\text{стим}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

Q – общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;

Q_2 – фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, персональных выплат, суммы повышений окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за наличие квалификационной категории;

$Q_{\text{стим}}$ – предельный фонд оплаты труда, который может направляться на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам;

$Q_{\text{отп}}$ – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников.

Если $K >$ предельного значения повышающего коэффициента, то повышающий коэффициент устанавливается в размере предельного значения.

3. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА (ВИДЫ, РАЗМЕР И УСЛОВИЯ)

3.1. Работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями производятся на основании статьи 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам учреждения на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым

договором, производится на основании статьи 151 Трудового Кодекса Российской Федерации.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.4.1. Оплата труда педагогическим работникам.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в учреждении применяется почасовая оплата труда педагогических работников.

Почасовая оплата труда учителей и других педагогических работников учреждения применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников;

- за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т.ч. из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

Размер оплаты за один час для учителей определяется по следующей формуле:

$$C_y = \text{ФОТ}_y / (4,3 * \text{Ч}_y), \text{ где}$$

C_y - размер оплаты за один час работы для учителей;

ФОТ_y - средний месячный фонд оплаты труда учителей, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты;

Ч_y - общее количество часов учителей в неделю в соответствии с тарификацией.

Размер оплаты за один час для педагогических работников (за исключением учителей) определяется отдельно:

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 20 часов в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 24 часа в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 25 часов в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 30 часов в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 36 часов в неделю;

(т.е. педагогические работники с нагрузкой, педагогические работники с нагрузкой 30 часов в неделю и т.д.), по следующей формуле:

$$C_{п} = \text{ФОТ}_{п} / (4,3 * \text{Ч}_{п}), \text{ где}$$

$C_{п}$ - размер оплаты за один час работы для иных педагогических работников;

$\text{ФОТ}_{п}$ - средний месячный фонд оплаты труда конкретной группы педагогических работников, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты;

Чп - общее количество часов конкретной группы педагогических работников в неделю.

3.4.2. Оплата труда иным работникам.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в одно и то же рабочее время, работнику производится доплата.

Размер доплаты за один рабочий день для иных работников определяется по следующей формуле:

$$Ср = \text{ФОТр} / \text{Чр} / 249, \text{ где}$$

Ср - размер оплаты за один день работы для иных работников;

ФОТр - годовой фонд оплаты труда работников по соответствующей должности, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты в соответствии со штатным расписанием;

Чр - общее количество ставок работников соответствующей должности в соответствии со штатным расписанием.

3.5. К другим видам компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), относятся:

№ п/п.	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах оклада (должностному окладу), ставке заработной платы <*>
1.	За работу в образовательных учреждениях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (отделениях, классах, группах) (кроме медицинских работников) <*>	20
2.	Руководителям учреждений, имеющих отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении	15
3.	За работу в центрах психолого-педагогической помощи, психолого-медико-педагогических комиссиях, логопедических пунктах	20
4.	За работу в группах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в общеобразовательных учреждениях	20
5.	Педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные учреждения (при наличии соответствующего медицинского заключения), за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях	20

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

<*> В образовательных учреждениях, имеющих классы или группы для детей с ограниченными возможностями здоровья. Оплата труда педагогических работников производится только за часы занятий, которые они ведут в этих классах и группах.

4. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

✓ 4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Установление стимулирующих выплат в учреждении осуществляется на основе коллективного договора, локального нормативного акта учреждения о выплатах стимулирующего характера, утверждаемого работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

4.3. Работникам учреждений по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, краевых выплат воспитателям, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональной выплаты;

выплаты по итогам работы.

4.4. Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производятся работникам учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работникам учреждения, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

4.5. Виды выплат должны отвечать уставным задачам учреждения.

Выплаты стимулирующего характера максимальным размером не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.6. Персональные выплаты определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, за исключением персональных выплат в

целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональной выплаты, устанавливаемых в абсолютном размере. Размер персональных выплат работникам устанавливается в соответствии с приложением 2 к настоящему Примерному положению.

4.7. Руководитель учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию органов самоуправления учреждения.

4.8. Конкретный размер выплат стимулирующего характера устанавливается в абсолютном размере, с учетом фактически отработанного времени.

4.9. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем учреждения ежемесячно, ежеквартально или на год.

4.10. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ для работников учреждений определяются согласно приложению 3 к настоящему Примерному положению.

4.11. При осуществлении выплат, предусмотренных пунктом 4.3. настоящего Примерного положения, могут применяться иные критерии оценки результативности и качества труда работников, не предусмотренные приложением 3 к настоящему Примерному положению.

4.12. При выплатах по итогам работы учитываются:

объем ввода законченных ремонтных объектов;

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

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

достижение высоких результатов в работе за определенный период;

участие в инновационной деятельности;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы работникам Учреждений устанавливается в соответствии с приложением № 4 к настоящему Примерному положению.

Максимальным размером выплаты по итогам работы не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.13. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) учреждения применяют бальную оценку.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

$$C = C_{1 \text{ балла}} \times B_i,$$

где:

C – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом периоде;

$C_{1 \text{ балла}}$ – стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

B_i – количество баллов по результатам оценки труда i -го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период.

$$C_{1 \text{ балла}} = Q_{\text{стим. раб.}} / \sum_{i=1}^{n_i} B_i,$$

где:

$Q_{\text{стим. раб.}}$ – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в месяц в плановом периоде;

n – количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя учреждения.

$$Q_{\text{стим. раб.}} = Q_{\text{зп}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{отп}}$$

где:

$Q_{\text{зп}}$ - фонд оплаты труда работникам учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с учетом повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, на месяц в плановом периоде;

$Q_{\text{гар}}$ - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы учреждения с учетом повышающих коэффициентов, сумм выплат компенсационного характера и персональных выплат стимулирующего характера, определенный согласно штатному расписанию учреждения, на месяц в плановом периоде);

$Q_{\text{отп}}$ - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на месяц в плановом периоде.

5. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ ✓

5.1. Работникам учреждений в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам учреждений оказывается по решению руководителя учреждения в связи с бракосочетанием, с рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.2. настоящей статьи. //

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждений производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом положений настоящей статьи.

6. ОПЛАТА ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ И ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

уменьши
6.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей в соответствии с решением Березовского районного Совета депутатов от 10.11.2016 № 13-88Р «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Березовского района».

6.2. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала определяется в соответствии с Порядком исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников

основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения согласно приложению 5 к настоящему Примерному положению и перечнем должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, согласно приложению 6 к настоящему Примерному положению.

6.3. Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемое при определении размера должностного оклада руководителя с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей учреждения, определяется согласно приложению 7 к настоящему Примерному положению.

Конкретный размер количества средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемый при определении размера должностного оклада руководителя, определяется по типам учреждений и на основании приказа Муниципального отдела образования администрации Березовского района.

6.4. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения, заместителям руководителя устанавливаются в соответствии с разделом 3 настоящего Примерного положения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

6.5. Объем средств на указанные цели определяется в кратном отношении к размерам должностных окладов руководителей учреждений.

6.6. Выплаты компенсационного характера руководителям учреждений, их заместителям устанавливаются в соответствии с п. 3.1. настоящего Примерного положения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

6.7. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителям учреждений выделяется в бюджетной смете (для казенных учреждений), плане финансово-хозяйственной деятельности (для бюджетных учреждений).

6.8. Предельное количество должностных окладов руководителей учреждений, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений, составляет 32 должностных оклада руководителей учреждений в год с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

6.9. Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителям учреждений может направляться на стимулирование труда работников учреждений.

6.10. Должностные оклады устанавливаются с учетом ведения преподавательской (педагогической) работы в объеме: 3 часа в день – заведующим дошкольными образовательными учреждениями с 1 - 2 группами (кроме учреждений, имеющих одну или несколько групп с круглосуточным пребыванием детей).

Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, может осуществляться как в основное рабочее время, так и за его пределами в зависимости от ее характера и качества выполнения работы по основной должности.

Размер должностного оклада увеличивается при наличии квалификационной категории посредством применения к должностному окладу следующих повышающих коэффициентов:

при высшей квалификационной категории – на 20%;

при первой квалификационной категории – на 15%.

Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения рассчитывается без учета повышающих коэффициентов.

6.11. Распределение средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителям учреждений осуществляется ежеквартально (или ежемесячно) с учетом мнения рабочей группы по установлению стимулирующих выплат, образованной Муниципальным отделом образования администрации Березовского района (далее – рабочая группа).

6.12. Муниципальный отдел образования администрации Березовского района представляет в рабочую группу аналитическую информацию о показателях деятельности учреждений, в том числе включающую информацию органов самоуправления образовательных учреждений, в том числе общественных советов образовательных учреждений, являющуюся основанием для установления выплат стимулирующего характера руководителям учреждений.

6.13. Руководители учреждений имеют право присутствовать на заседании рабочей группы и давать необходимые пояснения.

6.14. Рабочая группа может рекомендовать установление стимулирующих выплат и их размер открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов рабочей группы. Решение рабочей группы оформляется протоколом. С учетом мнения рабочей группы Муниципальный отдел образования администрации Березовского района издает приказ об установлении стимулирующих выплат.

6.15. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат отдельно.

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров определяются согласно приложению № 8 к настоящему Примерному положению.

✓ 6.16. Руководителям и заместителям руководителей учреждений устанавливаются следующие виды персональных выплат:

№ п/п.	Виды и условия персональных выплат	Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу) <*>
1	2	3
1.	Сложность, напряженность и особый режим работы:	
	наличие филиалов:	
	до 3-х	30%
	свыше 3-х	60%
2.	Опыт работы в занимаемой должности <*> :	
	от 1 года до 5 лет <***>	5%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	15%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <***>	20%

от 5 лет до 10 лет <***>	15%
при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	25%
при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	30%
при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	25%
при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <***>	30%
свыше 10 лет <***>	25%
при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	35%
при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	40%
при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	35%
при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <***>	40%

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

<***> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

<***> Производится при условии соответствия занимаемой должности, почетного звания, ученой степени профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

6.17. При выплатах по итогам работы учитываются:

- организация участия работников, обучающихся в конкурсах, мероприятиях;
- проведение ремонтных работ;
- подготовка образовательного учреждения к новому учебному году;
- участие в инновационной деятельности;
- организация и проведение важных работ, мероприятий.

6.18. Размер выплат по итогам работы руководителям учреждений, их заместителям определяется по следующим основаниям:

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), %<*>
	наименование	индикатор	
Организация участия работников, обучающихся в конкурсах, мероприятиях	Наличие призового места	По уровням конкурсов и мероприятий:	
		-международного уровня;	150
		-федерального уровня;	100
		-межрегионального уровня;	90
		-регионального уровня;	80
-муниципального уровня	70		

Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	Учреждение принято надзорными органами	Без замечаний	100
Проведение ремонтных работ	Текущий ремонт Капитальный ремонт	Выполнен в срок качественно, в полном объеме	25 50
Организация и проведение важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	По уровням проведения: -международного уровня; -федерального уровня; -межрегионального уровня; -регионального уровня; -муниципального уровня; -внутри учреждения	100 90 80 70 60 50
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	Реализация проектов: -федерального уровня; -регионального уровня; -муниципального уровня	100 80 60

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

6.19. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, руководителям учреждений, их заместителям устанавливаются на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада.

Персональные выплаты руководителям учреждений устанавливаются по решению Муниципального отдела образования администрации Березовского района на срок не более 1 года.

6.20. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается.

6.21. Заместителям руководителя сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя соответствующего учреждения.

6.22. Часть средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляется на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения с учетом недопущения повышения предельного объема средств на выплаты стимулирующего характера, предусмотренного пунктом 6.8 настоящего раздела.

Выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, предназначены для усиления заинтересованности руководителя учреждения в повышении результативности профессиональной деятельности, своевременном исполнении должностных обязанностей.

Размер выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы руководителям учреждений за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, устанавливается в процентах от размера доходов, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, в отчетном квартале, с учетом следующих критериев оценки результативности и качества труда руководителей учреждений и выплачиваются ежемесячно:

Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Предельный размер (%) от доходов полученной учреждением от приносящей доход деятельности
	наименование	индикатор	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Доход, полученный учреждением от приносящей доход деятельности	доля доходов учреждения от приносящей доход деятельности в отчетном квартале к объему средств, предусмотренному на выполнение муниципального задания	от 1% до 15,9%	0,5
		от 16% до 25,9%	1,0
		от 26% до 30,9%	1,5
		от 31% и выше	2,0

6.23. Размеры должностных окладов заместителей руководителей устанавливаются руководителем учреждения на 10-30 процентов ниже размеров должностных окладов руководителей этих учреждений.

6.24. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей и их заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя и заместителей руководителя) устанавливается в кратности до 5.

7. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

Размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников учреждений, составляет не более 70% от доходов, полученных от приносящей доход деятельности, с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения

1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников образования

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		2713,0
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень		2857,0 <*>
2 квалификационный уровень		3170,0
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	4687,0
	при наличии высшего профессионального образования	5334,0
2 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	4906,0
	при наличии высшего профессионального образования	5587,0
3 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5373,0
	при наличии высшего профессионального образования	6119,0
4 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5880,0
	при наличии высшего профессионального образования	6699,0

<*> - Для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 3 226,0 руб.»;

2. Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих»

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	2 857,0
2 квалификационный уровень	3 013,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	3 170,0
2 квалификационный уровень	3 484,0
3 квалификационный уровень	3 828,0
4 квалификационный уровень	4 831,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	3 484,0
2 квалификационный уровень	3 828,0
3 квалификационный уровень	4 202,0
4 квалификационный уровень	5 051,0

3. Профессиональные квалификационные группы
должностей работников физической культуры и спорта

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня	
	3 170,0

4. Профессиональные квалификационные группы
должностей работников культуры, искусства и кинематографии

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	
	3 170,0

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
при наличии среднего профессионального образования	3 828,0
при наличии высшего профессионального образования	4 831,0
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава»	
	6 037,0
Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»	
	2 713,0
Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»	
1 квалификационный уровень	2 857,0
2 квалификационный уровень	3 170,0
4 квалификационный уровень	4 612,0

5. Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»	
1 квалификационный уровень	2 454,0
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
1 квалификационный уровень	3 170,0
2 квалификационный уровень	3 484,0
3 квалификационный уровень	3 771,0 <*>
4 квалификационный уровень	4 124,0
5 квалификационный уровень	4 620,0

Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»	
2 квалификационный уровень	5 457,0

<*> Для должности «медицинская сестра палатная (постовая)», «медицинская сестра по физиотерапии», «медицинская сестра по массажу» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 2 737,0 руб.»;

6. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	2 454,0
2 квалификационный уровень	2 572,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	2 857,0
2 квалификационный уровень	3 484,0
3 квалификационный уровень	3 828,0
4 квалификационный уровень	4 612,0

7. Должности руководителей структурных подразделений

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
1 квалификационный уровень	6 969,0
2 квалификационный уровень	7 491,0
3 квалификационный уровень	8 083,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
2 квалификационный уровень	3 484,0
3 квалификационный уровень	3 828,0
4 квалификационный уровень	4 831,0
5 квалификационный уровень	5 457,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
5 квалификационный уровень	5 897,0

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	6 338,0
2 квалификационный уровень	7 343,0
3 квалификационный уровень	7 907,0

8. Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами

Должность	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Заведующий библиотекой	5 897,0
Художественный руководитель	6 037,0

контакт: учр.ав.

Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных Муниципальному отделу образования администрации Березовского района

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Количество баллов <*>
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
Педагогические работники: учитель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Организация проектной и исследовательской деятельности обучающихся	участие обучающихся в конференциях разного уровня	представление результатов на конференциях разного уровня	5
			наличие победителей и призеров	15
	Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами, методическими объединениями)	обеспечение работы в соответствии с планом	15
	участие в работе аттестационной комиссии.	постоянное участие в комиссиях, подготовка	5	

		экспертной комиссии, психолого-медико-педагогическом консилиуме учреждения, наставническая работа	отчетной документации		
Ведение профессиональной документации и (тематическое планирование, рабочие программы)	полнота и соответствие нормативным документам		100%	5	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
Стабильность и рост качества обучения, положительная динамика по индивидуальному прогрессу обучающихся	участие школьников в мероприятиях различного уровня		30 %	20	
	качество успеваемости (по результатам итоговых контрольных работ, контрольных срезов, ГИА-9, ЕГЭ)		не ниже 30%	30	
	участие обучающихся в конкурсах, олимпиадах различного уровня		количество участников конкурсов – не менее 70% (от общего числа обучающихся)		20
			количество участников олимпиад – не менее 50% (от		20

			общего числа обучающихся)	
			наличие призеров и победителей	20
Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	разработка и реализация проектов и программ	и	призовое место в конкурсе проектов и программ	20
			презентация результатов работы в форме статьи, выступления на форумах педагогов	5
Учет численности обучающихся в классе	превышение численности обучающихся в классе над нормативной численностью обучающихся в классе		численность человек	2 за 1 обучающегося
Выплаты за качество выполняемых работ				
Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	освоение информационных технологий и применение их в практике работы с обучающимися		использование при организации занятий интерактивной доски, компьютерных программ по созданию презентаций и публикаций	10
	выстраивание образовательного процесса в соответствии с программой надпредметного содержания		наличие программы	10
Создание	Разработка и		Реализация	7

	коррекционн о- развивающей образователь ной среды для работы с ограниченны ми возможности ми здоровья	реализация индивидуальн ой программы обучения детей с ограниченными возможностями здоровья	индивидуальны х программ обучения интегрированны х детей	
		Сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья	Выполнение рекомендаций психолого- медико- педагогического консилиума в организации образовательного процесса	7
		Включенность в общешкольные и внешкольные мероприятия	Количество детей с ограниченными возможностями здоровья, включенных в общешкольные мероприятия	1 за каждого обучающег ося
Педагогичес кие работники:	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
<u>педагог- психолог, социальный педагог</u>	Сопровожден ие обучающихся в образователь ном процессе	руководство медико- психолого- педагогическим консилиумом (МППК)	работа МППК в соответствии с планом	10
		проведение мероприятий для родителей обучающихся	проведение одного мероприятия	8
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Эффективнос ть методов и способов работы по	участие в разработке и реализации проектов,	за участие в разработке и реализации проектов,	20

	педагогическому сопровождению обучающихся	программ, связанных с образовательной деятельностью	программ, связанных с образовательной деятельностью		
				призовое место в конкурсе проектов и программ, получение гранта	20
				презентация результатов работы в форме статьи, выступления на форумах педагогов	10
	адаптация вновь поступивших обучающихся, благоприятный психологический климат	уменьшение числа конфликтных ситуаций среди обучающихся	10		
Выплаты за качество выполняемых работ					
	Высокий уровень педагогического мастерства при организации процесса психолого-педагогического сопровождения обучающихся	организация работы службы психолого-педагогического сопровождения обучающихся	отрицательная динамика возникновения конфликтов в течение учебного года	15	
Педагогические работники:	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
<u>педагог</u> <u>дополнитель</u>	Руководство проектными	руководство объединениями	обеспечение работы в	20	

ного образования, музыкальн й руководител ь, педагог- организатор, инструктор по труду, мастер производстве нного обучения, концертмейс тер, тренер- преподавател ь, старший вожатый, инструктор по физической культуре, педагог- библиотекар ь	и творческими группами, методически ми объединения ми, кафедрами	педагогов (проектными командами, творческими группами, методическими объединениями)	соответствии с планом	
	Ведение профессионал ьной документаци и (тематическо е планирование , рабочие программы)	полнота и соответствие нормативным регламентирую щим документам	100%	10
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Достижения обучающихся	участие в соревнованиях, олимпиадах, научно- практических конференциях, конкурсах различного уровня	30% участвующих от общего числа обучающихся	15
			призовое место	15
	Организация деятельности детских объединений, организаций	постоянный состав, создание и реализация социальных проектов, программ	за каждый проект, программу	15
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Высокий уровень педагогическ ого мастерства при организации образователь ного процесса	участие в конкурсах профессиональн ого мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении мастер-классов,	15

			творческих отчетов	
Заведующий библиотекой, библиотекарь	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Создание системы работы по повышению мотивации обучающихся к чтению	количество обучающихся и работников учреждения, пользующихся фондом библиотеки	80%	20
	Совершенствование информационно-библиотечной системы учреждения	создание программы развития информационно-библиографического пространства учреждения	наличие программы развития	15
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Сохранность библиотечного фонда учреждения	количество списываемой литературы библиотечного фонда	менее 20% фонда	3
	Осуществление текущего информирования коллектива педагогов и обучающихся	проведение уроков информационно-культурной культуры	1 раз в четверть	15
		проведение дней информирования	1 раз в четверть	15
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Высокий уровень профессионального мастерства	систематическая работа по повышению педагогического мастерства (курсы повышения квалификации, семинары,	внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении мастер-классов,	10

		самообразовани е), использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	творческих отчетов	
✓ 1 1	Специалист по кадрам	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
	Ведение документации и учреждения	Полнота и соответствие документации	100%	15
	Ведение документации и учреждения	Полнота и соответствие документации	100%	15
	Соблюдение законодательства	Штрафы, взыскания, замечания	0	50
	Обработка и предоставление информации	Наличие замечаний	0	10
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения	Функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения	Стабильно	20
	Оперативность	Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества	Постоянно	25
	Осуществлен	Наличие	Постоянно	15

	ие дополнительн ых работ	дополнительны х работ		
Выплаты за качество выполняемых работ				
	Работа с входящей корреспонден цией	Подготовка ответов	Своевременно	20
	Качество выполняемых работ	Отсутствие возврата документов на доработку	0	5
	Инициатива и творческий подход к работе	Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	1 предложение	5
		Участие в реализации образовательны х проектов	1 проект	20
		Участие в мероприятиях разного уровня, в том числе обмен опытом	1 мероприятие	8
Юрисконсул т, инспектор по кадрам, программист , делопроизво дитель, секретарь- машинистка, секретарь, секретарь учебной	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Своевременн ая подготовка локальных нормативных актов учреждения, финансово- экономически х документов	соответствие нормам действующего законодательств а	100%	10
	Оформление	соответствие	100%	10

части	документов для участия в краевых и федеральных программах, проектах, конкурсах	заданным нормам		
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Осуществление юридических консультаций для обучающихся и работников учреждения	Отсутствие конфликтов в учреждении	0	10
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Создание в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота	наличие регламентов по созданию внутренних документов	соблюдение регламентов	10
Кладовщик, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворник, водитель, кухонный рабочий, мойщик посуды, подсобный рабочий, лаборант, гардеробщик	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, правил дорожного движения	отсутствие замечаний надзорных органов, аварий	0	10
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Участие в мероприятиях учреждения	Проведение праздников для обучающихся	постоянно	20
	Осуществлен	погрузочно-	постоянно	10

, сторож, ✓ электрик, уборщик служебных помещений. машинист (кочегар) котельной	ие дополнительн ых работ	разгрузочные работы		
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Благоустройс тво территории учреждения	зеленая зона, ландшафтный дизайн	наличие	15
Преподавате ль- организатор основ безопасности жизнедеятел ьности	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Организация работы по соблюдения правил техники безопасности жизнедеятель ности	Проведение инструктажей с обучающимися и работниками школы	Контроль за ведением классной и школьной документации по проведению инструктажей	5
Контроль за безопасностью в образовательно м процессе оборудования, приборов, технических средств обучения		Наличие актов осмотра оборудования, приборов, технических средств обучения	5	
Взаимодейств ие с учреждениям и и организациям и	Разработка плана гражданской обороны учреждения	Наличие плана	5	
	Организация занятий по гражданской обороне	Проведение учений 2 раза в год	10	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Достижения обучающихся	Участие в краевых, всероссийских, международных соревнованиях, олимпиадах,	Процент участующих от общего числа обучающихся не менее 20 %	10	
		Ведение	100	

		научно-практических конференциях, конкурсах	портфолио обучающихся Призовое место	20
<u>Учитель-логопед,</u> <u>учитель-дефектолог</u>	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Работа в психолого-медико-педагогическом консилиуме учреждения	Участие в работе	Постоянное, без пропусков, участие в одной из комиссий, подготовка отчетной документации	5
	Ведение и организация общественно полезного труда, производительного труда	Организация общественно полезного труда	6 часов в неделю	6
			9 часов в неделю	9
	Работа с семьями обучающихся	Проведение мероприятий для родителей, семей обучающихся учреждения	Проведение одного мероприятия	8
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Подготовка, участие, победы во внутришкольных, районных, краевых мероприятиях	Подготовка, участие, победы во внутришкольных, районных, краевых мероприятиях	Подготовка одного мероприятия	2
			Подготовка детей к участию в одном мероприятии	2
			Участие в одном районном, краевом мероприятии	5
			Призовое место в районном, краевом мероприятии	10

	Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса	Качество успеваемости обучающихся	50 - 65%	10
			65 - 80%	20
	Формирование социального опыта обучающихся	Процент обучающихся из числа выпускников, продолживших обучение или трудоустроившихся	50 - 65%	10
65 - 80%			20	
Количество обучающихся, состоящих на внутреннем учете учреждения или на учете в группе по делам несовершеннолетних		0 - 10%	10	
Выплаты за качество выполняемых работ				
	Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ	Наличие лицензированной программы	10
			Призовое место в конкурсе проектов и программ	15
			Издание печатной продукции (статей), отражающей результаты работы	10
Заведующий хозяйством	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			

Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности	Обеспечение учебных кабинетов, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	100%	30
Обеспечение сохранности имущества и его учет	Замечания по утрате и порче имущества	0	10
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Оперативность работы	Своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемого здания, сооружения, оборудования и механизмов	Выполнение работ ранее установленного срока без снижения качества	10
Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Своевременно, качественно	20
Выплаты за качество выполняемых работ			
Ресурсосбережение при выполнении работ	Осуществление рационального расходования материалов	Экономия материальных средств	20
	Осуществление рационального расходования	Отсутствие превышения лимитов	20

		электроэнергии		
		Бесперебойная и безаварийная работа систем жизнеобеспечения	Отсутствие замечаний по бесперебойной и безаварийной работе систем жизнеобеспечения	20
		Качественное и своевременное проведение инвентаризации школьного имущества	Отсутствие недостачи и неустановленного оборудования	20
		Укомплектованность ставок обслуживающего персонала (лаборантов, секретарей, дворников, гардеробщиков, сторожей, уборщиков служебных помещений и рабочих по обслуживанию и текущему ремонту здания, сооружения и оборудования)	100%	10
Инженер, оператор электронно-вычислительных машин, техник, программист, электроник	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Ведение документации и учреждения	Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации	100%	10
	Обработка и предоставление информации	Наличие замечаний	0	5

	Внедрение современных средств автоматизации и сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий (КИАСУО)	Ведение баз автоматизированного сбора информации	Отсутствие замечаний по ведению баз автоматизированного сбора информации (1 база)	50
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения	Функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения	Стабильно	30
Тьютор	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Персональное сопровождение обучающихся в образовательном процессе; выявление, формирование и развитие их познавательных процессов	Своевременность составления и корректировки индивидуальных учебных планов	Постоянно	15
		Взаимодействие с родителями и обучающимися	Проведение индивидуальных и групповых консультаций для обучающихся и родителей	5
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Эффективность методов и способов работы по	Контроль и оценка эффективности построения и	80% работы с обучающимися и родителями	20

	персональном у сопровожден ию обучающихся	реализации образовательной программы	ведется с помощью различных технологий средств коммуникации	
			Электронная отчетность, подтверждающая успехи обучающихся	20
		Участие в творческих проектах	Количество участников проектов не менее 50% от обучающихся	20
Выплаты за качество выполняемых работ				
	Достижения обучающихся	Достижение обучающимися уровня подготовки соответствующе го ФГОС	90% обучающихся достигли уровня подготовки соответствующе го ФГОС	20
Методист, старший методист	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Методическое сопровождение процесса разработки, апробации и внедрения технологий, методов и инновационных программ, реализуемых педагогами	Наличие оформленных программ, технологий, методов у педагогических кадров	1	10
			более 1	20
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Полнота реализации программы	Выполнение плана методической	100% от запланированно го в квартал	10

деятельности учреждения	работы			
Непрерывное собственное профессиональное образование	Участие в профессиональном конкурсе:	участник		
	краевого уровня,		5	
	межрегионального уровня,		10	
	российского уровня		15	
	Победа в профессиональном конкурсе:	победитель		
	краевого уровня,		10	
	межрегионального уровня,		15	
	российского уровня		25	
		Участие в курсах повышения квалификации, соответствующих содержанию методической деятельности	сертификат, свидетельство	10
	Достижения педагогических кадров в профессиональных конкурсах (конкурсах методических материалов, образовательных программ)	Краевой уровень	участник	10
призер				
Российский		участник	15	

	уровень		
		призер	25
Выплаты за качество выполняемых работ			
Разработка проектов, методических материалов	Наличие собственных проектов, методических материалов	1	20
		более 1	50
Описание педагогического опыта	Кол-во изданных публикаций, представленных в профессиональных СМИ	1	10
		более 1	20
Организация повышения профессионального мастерства педагогов	Проведение мастер-классов для педагогов по трансляции методов, форм, технологий	краевой уровень	10
		всероссийский уровень	20
Предъявление образовательных практик	Уровень предъявления образовательных практик	1 раз в квартал	10
		более 1 раза в квартал	25
Сторож. вахтер	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	краевой российский	10
		российский	30
Сторож. вахтер	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований пожарной и электробезопасности	Работа в составе экспертных групп	15
		краевой российский	35
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	отсутствие замечаний руководителя учреждения или надзорных органов	0	20

Качественное исполнение должностных обязанностей	отсутствие замечаний по вопросам соблюдения пропускного режима	0	20
	отсутствие замечаний по ведению журналов регистрации посетителей, приема-передачи дежурства	0	10
Обеспечение сохранности имущества, инвентаря и оборудования	отсутствие случаев порчи, утраты имущества	0	20
Осуществление дополнительных видов работ	участие в ремонтных работах	участие	30
	благоустройство территории	участие	30
Выплаты за качество выполняемых работ			
Соблюдение качества выполняемых работ в части выполнения должностных обязанностей	отсутствие замечаний руководителя учреждения или надзорных органов	0	20

На основании письма Министерства образования Красноярского края № 75-9702 от 02.08.2017 г. «Об обеспечении доплаты работникам, участвующим в ГИА»

Таблица

Критерии оценки результативности и качества труда работников	Условия		Предельное количество баллов
	наименование	индикатор	
Выполнение функций руководителя ППЭ, организатора в аудиториях ППЭ, организатора вне аудитории ППЭ, ассистента (для детей с ограниченными возможностями здоровья), технического специалиста ППЭ на основном государственном экзамене в 9 классах	Задание выполнено	В объеме _____ часов, без замечаний	_____ за 1 час – 1 балл

Предоставление количества баллов определяется как произведение числа отработанных часов на число баллов за 1 час работы на основном государственном экзамене.

Количество баллов за 1 час определяется организацией самостоятельно, исходя из шкалы оценки, принятой в организации.

**Размер выплат по итогам работы
работникам учреждений**

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Количество баллов
	наименование	индикатор	
Объем ввода законченных ремонтом объектов	Текущий ремонт	выполнен в срок, качественно	25
	Капитальный ремонт	выполнен в полном объеме, качественно	50
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Применение нестандартных методов работы	х	20
Выполнение поручений работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения	Задание выполнено	в срок, в полном объеме	30
Достижение высоких результатов в работе за определенный срок	Оценка результатов работы	наличие динамики в результатах	30
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	участие	20
Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	участие	20

**Порядок
исчисления среднего размера оклада (должностного оклада),
ставки заработной платы работников основного персонала
для определения размера должностного оклада
руководителя учреждения**

1. Настоящий Порядок определяет правила исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения.

2. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения утверждается приказом руководителя учреждения и рассчитывается по формуле:

$$ДО_{\text{ср}} = \frac{\text{SUM}_{i=1}^n \text{ДО}_i}{n}$$

где:

$ДО_{\text{ср}}$ – средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала;

$ДО_i$ – размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника основного персонала, установленный в соответствии со штатным расписанием учреждения;

n – штатная численность работников основного персонала.

3. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения подлежит пересмотру в случае:

изменения утвержденной штатной численности работников основного персонала учреждения более чем на 15 процентов;

увеличения (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников.

Перечень должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности «Образование», «Деятельность в области бухгалтерского учета», «Деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов», «Строительство зданий и сооружений», «Предоставление прочих услуг»

Типы и виды учреждений	Должности, работников учреждений
Общеобразовательные учреждения (начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования)	учитель

**Количество средних окладов (должностных окладов),
ставок заработной платы работников основного персонала,
используемое при определении размера должностного оклада
руководителя учреждения с учетом отнесения учреждения к группе
по оплате труда руководителей учреждения**

№ п п	Учреждения	Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала учреждения			
		1 группа по оплате труда	2 группа по оплате труда	3 группа по оплате труда	4 группа по оплате труда
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальные бюджетные образовательные учреждения	2,6 - 3,0	2,1 - 2,5	1,8 - 2,0	1,5 - 1,7

*Я не могу
вернуть*

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для руководителей, заместителей и главных бухгалтеров муниципальных и казенных учреждений, подведомственных Муниципальному отделу образования администрации Березовского района

Общеобразовательные учреждения

Должность	Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения	Условия		Предельный размер выплат к окладу, (должностному окладу), ставке заработной платы <*>
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
Руководитель учреждения	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Обеспечение стабильного функционирования учреждения	обеспечение безопасных и комфортных условий для организации образовательного процесса	отсутствие предписаний надзорных органов	25%
			отсутствие травм, несчастных случаев	15%
		выполнение муниципального задания	100%	30%
		обеспечение сохранности имущества в соответствии с нормативными сроками эксплуатации	100%	5%
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				

Обеспечение развития учреждения	организация участия педагогов, обучающихся в конкурсах, мероприятиях (наличие призового места)	региональный уровень	15%
	ведение экспериментальной работы	наличие статуса базовой площадки	35%
	отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися	0	10%
Выплаты за качество выполняемых работ			
Результативность деятельности учреждения	освоение образовательной программы по результатам четвертных и годовых оценок обучающихся	качество обученности не ниже 70%	45%
	включенность в рейтинг по итогам оценки деятельности учреждения	наличие свидетельств признания высокого качества деятельности учреждения со стороны других организаций, учреждений, ведомств, органов власти	20%
Эффективность управления коллективом	отсутствие замечаний надзорных органов в части нарушений трудового законодательства	0	15%
	отсутствие обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций	0	10%
Соответствие локальных нормативных актов учреждения, исходящей документации действующему законодательству	отсутствие замечаний к локальным нормативным актам	0	5%

Заместитель руководите- ля	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Обеспечение стабильного функционирован ия учреждения	создание условий безопасности и сохранности жизни и здоровья участников образовательного процесса, обеспечение стабильной охраны труда и техники безопасности	отсутствие предписаний надзорных органов	25%
			отсутствие травм, несчастных случаев	15%
		подготовка локальных нормативных актов учреждения, исходящей документации, отчетной документации	соответствие локальных нормативных актов учреждения нормам действующего законодательства, своевременно и качественное предоставление отчетной документации	25%
	отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися	0	10%	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Обеспечение развития учреждения	организация участия педагогов, обучающихся в профессиональных конкурсах, мероприятиях (наличие призового места)	региональном	15%	
	ведение экспериментальной работы	наличие статуса базовой площадки	35%	
Выплаты за качество выполняемых работ				

Результативность деятельности учреждения	освоение образовательной программы по результатам четвертных и годовых оценок обучающихся	качество обученности не ниже 70%	45%
	реализация проектной и исследовательской деятельности	охват детей, вовлеченных в проектную и исследовательскую деятельность не менее 25%	20%
	доля педагогических работников первой и высшей квалификационной категории	не менее 50%	20%
	координация работы по прохождению педагогическими работниками стажировок, курсов повышения квалификации	100% выполнения плана	20%

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

руководитель


Должность	Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения	Условия		Предельный размер выплат к окладу, (должностному окладу), ставке заработной платы <*>
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
Руководитель учреждения	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Обеспечение стабильного функционирования учреждения	обеспечение безопасных и комфортных условий для организации образовательного процесса	отсутствие предписаний надзорных органов	25%
			отсутствие травм, несчастных случаев	15%
		выполнение муниципального задания	100%	30%
		обеспечение сохранности имущества в соответствии с нормативными сроками эксплуатации	100%	5%
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Обеспечение развития учреждения	организация участия педагогов, обучающихся в конкурсах, мероприятиях (наличие призового места)	региональный уровень	15%
			муниципальный уровень	10%
		ведение экспериментальной работы	наличие статуса базовой площадки	35%
		отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися	0	10%
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Результативность деятельности учреждения	показатели качества по результатам контрольных срезов, итоговых контрольных работ	не ниже 50%	15%
			не ниже 60%	30%
			не ниже 70%	45%

		включенность в рейтинг по итогам оценки деятельности учреждения	наличие свидетельств признания высокого качества деятельности учреждения со стороны других организаций, учреждений, ведомств, органов власти	20%
	Эффективность управления коллективом	отсутствие замечаний надзорных органов в части нарушений трудового законодательства	0	15%
		отсутствие обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций	0	10%
	Соответствие локальных нормативных актов учреждения, исходящей документации действующему законодательству	отсутствие замечаний к локальным нормативным актам	0	5%
Заместитель руководителя	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Обеспечение стабильного функционирования учреждения	создание условий безопасности и сохранности жизни и здоровья участников образовательного процесса, обеспечение стабильной охраны труда и техники безопасности	отсутствие предписаний надзорных органов	25%
			отсутствие травм, несчастных случаев	15%

	подготовка локальных нормативных актов учреждения, исходящей документации, отчетной документации	соответствие локальных нормативных актов учреждения нормам действующего законодательства, своевременное и качественное предоставление отчетной документации	25%
	отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися	0	10%
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Обеспечение развития учреждения	организация участия педагогов, обучающихся в профессиональных конкурсах, мероприятиях (наличие призового места)	региональном	15%
		муниципальном	10%
	ведение экспериментальной работы	наличие статуса базовой площадки	35%
Выплаты за качество выполняемых работ			
Результативность деятельности учреждения	освоение образовательной программы по результатам четвертных и годовых оценок обучающихся	качество обученности не ниже 70%	45%
	реализация проектной и исследовательской деятельности	охват детей, вовлеченных в проектную и исследовательскую деятельность не менее 25%	20%

		доля педагогических работников первой и высшей квалификационной категории	не менее 50%	20%
		координация работы по прохождению педагогическими работниками стажировок, курсов повышения квалификации	100% выполнения плана	20%

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
 В.Б. Богорад

«13» ноября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ БСОШ № 3



Г.А. Баева

«13» ноября 2017 г.

М.П.

**Положение об оплате труда
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Березовская средняя
общеобразовательная школа № 3»
(отделение дошкольного образования)
на 2017 – 2020 г. г.**

Приложение № 2 к Положению
 об оплате труда работников
 Муниципального бюджетного
 общеобразовательного
 учреждения «Березовская средняя
 общеобразовательная школа № 3»
 (отделение дошкольного
 образования)

**Размер персональных выплат
 работникам МБОУ БСОШ № 3(отделение дошкольного образования)**

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должностном у окладу), ставке заработной платы <*>
	краевые выплаты воспитателям муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей <*****>	718,4 рубля
	краевые выплаты младшим воспитателям и помощникам воспитателей муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей <*****>	2 155,2 рубля

Приложение № 3 к Положению об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Березовская средняя общеобразовательная школа № 3» (отделение дошкольного образования)

Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников МБОУ БСОШ № 3 (отделение дошкольного образования)

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Число баллов	Период, на который устанавливается выплаты
		Наименование	Индикатор		
1	2	3	4	5	6
Воспитатель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Ведение профессиональной документации	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	отсутствие замечаний	1	ежемесячно
	Обеспечение занятости детей	проведение с детьми непосредственно образовательной деятельности во всех режимных моментах	мониторинг	1	ежемесячно
	Организация работы по укреплению здоровья воспитанников	создание условий, ежедневное проведение закаливающих процедур	отсутствие замечаний медперсонала, администрации МБОУ БСОШ № 3(отделение дошкольного образования)	1	ежемесячно

Организация развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС	создание благоприятных условий для осуществления непосредственно образовательной деятельности и психологического комфорта детей (педагогически целесообразно)	мониторинг	2	ежемесячно
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Участие в инновационной деятельности	разработка и внедрение авторских программ воспитания	наличие авторской программы воспитания	2	ежемесячно
	создание собственного педагогического проекта и его реализация	представление проекта	1	ежемесячно
Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды	отсутствие травм, несчастных случаев	нет	1	ежемесячно
	сложность контингента воспитанников (дети-инвалиды), создание условий	за каждого воспитанника при наличии условий по ИПР	1	ежемесячно
	сохранение и поддержание здоровья детей - число дней пропусков по болезни в расчете на одного ребенка (определяется как отношение количества дней непосещения по болезни к общему числу дней, проведенных детьми в группах)	менее 10%	2	ежемесячно
		от 10% до 16%	1	ежемесячно
Эффективность работы с родителями	наличие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	2	ежемесячно
	вовлеченность родителей в образовательный процесс (клубные формы работы, акции, конкурсы, субботники, выставки и т.п.)	постоянно (представление фотоотчета, протокола)	1	ежемесячно

		организация и проведение родительских собраний, вовлеченность родителей не менее 75%	протокол	1	ежемесячно
		индивидуальная работа с родителями (беседы, консультации)	мониторинг оборотной ведомости	1	ежемесячно
Достижения детей	участие в муниципальных, региональных, федеральных смотрах-конкурсах, соревнованиях	дистанционное участие при наличии документа		1	ежемесячно
		личное участие		2	ежемесячно
		призовое место за каждый конкурс при наличии документа		3	ежемесячно
Осуществление дополнительных работ	участие в проведении ремонтных работ в МБОУ БСОШ № 3(отделение дошкольного образования)	штукатурно-малярные работы, подготовка к новому учебному году		1	ежемесячно
	участие в благоустройстве территории МБОУ БСОШ № 3(отделение дошкольного образования)	субботники, озеленение, содержание участка группы в соответствии с СанПиН		1	ежемесячно
	участие в общественных (культурно-массовых и спортивных мероприятиях)	участие		1	ежемесячно
		участник культурно-массовых и спортивных мероприятий		2	ежемесячно
	изготовление элементов костюма и атрибутов		1	ежемесячно	
	участие в работе комиссий, рабочей группы, жюри конкурса	участие при наличии приказа		1	ежемесячно
Инициатива и творческий подход к организации образовательного процесса	наличие предложений администрации МБОУ БСОШ № 3(отделение дошкольного образования)	предложения		1	ежемесячно
Выплаты за качество выполняемых работ					
Высокий уровень педагогического	выстраивание образовательного процесса в соответствии с ФГОС	представление на педагогическом совете		1	ежемесячно

	мастерства при организации воспитательного процесса		представление на общем родительском собрании	1	ежемесячно
		представление профессионального мастерства через проведение открытых мероприятий с детьми	за каждое мероприятие уровень: региональный муниципальный учреждения	3 2 1	ежемесячно
		участие в конкурсах профессионального мастерства	дистанционное участие при наличии документа	1	ежемесячно
			личное участие	5	ежемесячно
			призовое место при наличии документа	5	ежемесячно
		издание печатной продукции (статей) в журналах, отражающей результаты работы	за каждое печатное издание	5	год
		публикации на сайте МБОУ БСОШ № 3(отделение дошкольного образования)	постоянно	1	ежемесячно
		публикации собственного педагогического опыта на сайтах педагогических сообществ	свидетельство о публикации	2	ежемесячно
		публикация в СМИ	за каждое печатное издание	2	ежемесячно
участие в вебинарах и онлайн-конференциях	участие при на наличии сертификата	1	ежемесячно		
Педагогические работники: музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Ведение профессиональной документации	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	отсутствие замечаний	1	ежемесячно
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению	праздники, спартакиады, дни здоровья и т.п.	за каждое мероприятие мероприятий	5	ежемесячно

психического и физического здоровья детей				
Организация взаимодействия с социумом для обеспечения образовательного процесса	сотрудничество со сторонними учреждениями	проведение мероприятий при наличии плана и договора	3	ежемесячно
Организация развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС	создание благоприятных условий для осуществления непосредственно образовательной деятельности и психологического комфорта детей (педагогически целесообразно)	мониторинг	2	ежемесячно
	изготовление нетрадиционного оборудования	за каждый вид оборудования	2	ежемесячно
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Достижения детей	участие в муниципальных и региональных смотрах-конкурсах, соревнованиях	% участвующих от общего числа детей		ежемесячно
		75% - 100%	3	
		50% - 75%	2	
		до 50%	1	
		призовое место за каждый конкурс при наличии документа	5	
личное участие детей за каждый конкурс	2			
дистанционное участие при наличии документа	1			
Участие в инновационной деятельности	разработка и внедрение авторских программ воспитания	наличие авторской программы воспитания	1	ежемесячно
	осуществление кружковой	полнота и соответствие	5	ежемесячно

	работы	нормативным регламентирующим документам			
	создание собственного педагогического проекта и его реализация	представление проекта	1	ежемесячно	
Эффективность работы с родителями	организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей	за каждое мероприятие мероприятий	2	ежемесячно	
	вовлеченность родителей в образовательный процесс (клубные формы работы, акции, конкурсы, субботники, выставки и т.п.)	постоянно (представление конспекта, фотоотчета)	1	ежемесячно	
Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды,	отсутствие травм, несчастных случаев	нет	1	ежемесячно	
	индивидуальная работа с детьми ОВЗ	постоянно при наличии индивидуальной траектории развития	2	ежемесячно	
Организация работы с одаренными детьми	индивидуальная работа с одаренными детьми	постоянно при наличии индивидуальной траектории развития	2	ежемесячно	
Осуществление дополнительных работ	участие в проведении ремонтных работ в учреждении	штукатурно-малярные работы, подготовка к новому учебному году	1	ежемесячно	
	участие в благоустройстве территории МБОУ БСОШ № 3 (отделение дошкольного образования)	субботники, озеленение, содержание спортивного участка в соответствии с СанПиН	1	ежемесячно	
	участие в общественных (культурно-массовых и спортивных мероприятиях)	участие		1	ежемесячно
		участник культурно-массовых и спортивных мероприятий		2	ежемесячно
		изготовление элементов костюма и атрибутов		1	ежемесячно

		участие в работе комиссий, жюри конкурса, рабочей группы	участие при наличии приказа	1	ежемесячно	
	Инициатива и творческий подход к организации образовательного процесса	наличие предложений администрации МБОУ БСОШ № 3(отделение дошкольного образования)	предложения	1	ежемесячно	
Выплаты за качество выполняемых работ						
Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	выстраивание образовательного процесса в соответствии с ФГОС		представление на педагогическом совете	1	ежемесячно	
			представление на общем родительском собрании	1	ежемесячно	
	представление профессионального мастерства через проведение открытых мероприятий с детьми		за каждое мероприятие			ежемесячно
			уровень:			
	участие в конкурсах профессионального мастерства		региональный	3		
			муниципальный	2		
			учреждения	1		
	издание печатной продукции (статей) в журналах, отражающей результаты работы		дистанционное участие при наличии документа	1		ежемесячно
			личное участие	5		ежемесячно
			призовое место при наличии документа	5		ежемесячно
публикации собственного педагогического опыта на сайтах педагогических сообществ		за каждое печатное издание	5		год	
публикация в СМИ		свидетельство о публикации	2		ежемесячно	
публикация на сайте в МБОУ БСОШ № 3(отделение дошкольного образования)		за каждое печатное издание	2		ежемесячно	
участие в вебинарах и онлайн-конференциях		постоянно	1		ежемесячно	
участие в вебинарах и онлайн-конференциях		участие при наличии сертификата	1		ежемесячно	
Младший воспитатель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач					

	Проведение работы по укреплению здоровья детей	ежедневное проведение совместно с воспитателем и под его руководством закаливающих процедур	отсутствие замечаний медперсонала, администрации ДОУ, надзорных органов	1	ежемесячно
		посещаемость детей	90%-100%	2	ежемесячно
			80%-90%	1	ежемесячно
		ежедневное проведение совместно с воспитателем прогулки	подготовка территории и веранд к прогулке	1	ежемесячно
	сопровождение детей		1	ежемесячно	
	Организация работы по самообслуживанию, соблюдению детьми распорядка дня	соблюдение распорядка дня, режима подачи питьевой воды, оказание необходимой помощи воспитанникам по самообслуживанию	постоянно	2	ежемесячно
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Осуществление дополнительных работ	участие в проведении дополнительных работ в МБОУ БСОШ № 3(отделение дошкольного образования)	штукатурно-малярные работы, подготовка к новому учебному году, подготовка к зимнему, летнему периоду	30	июнь, июль	
	участие в благоустройстве территории МБОУ БСОШ № 3(отделение дошкольного образования)	субботники, озеленение, содержание участка группы в соответствии с СанПиН	1	ежемесячно	
	участие в подготовке общественных (культурно-массовых и спортивных мероприятиях)	участие	1	ежемесячно	
		участник культурно-массовых и спортивных мероприятий	2	ежемесячно	
		изготовление элементов костюма и атрибутов	1	ежемесячно	
	участие в работе комиссий, жюри конкурса, рабочей группы	участие при наличии приказа	1	ежемесячно	
	выполнение работ по решению администрации	постоянно	1	ежемесячно	
качественное обеспечение безопасности в МБОУ БСОШ № 3(отделение дошкольного образования)	постоянно	1	ежемесячно		

		образования) во время дежурства			
		помощь в преобразовании развивающей среды	обновление интерьера	1	ежемесячно
Участие в мероприятиях МБОУ БСОШ № 3(отделение дошкольного образования)		праздников для детей	постоянное участие и подготовка	2	ежемесячно
		открытых занятиях	постоянное участие	1	ежемесячно
Инициатива и творческий подход к организации уставной деятельности МБОУ БСОШ № 3(отделение дошкольного образования)		наличие предложений администрации МБОУ БСОШ № 3(отделение дошкольного образования)	предложения	1	ежемесячно
Выплаты за качество выполняемых работ					
Соблюдение СанПиН		отсутствие замечаний	постоянно	1	ежемесячно
Высокий уровень производственной и исполнительской дисциплины		рациональное использование рабочего времени	постоянно	1	ежемесячно
		соблюдение профессиональной и корпоративной этики	постоянно	1	ежемесячно
		эффективное использование и сохранность материально-технических и энергоресурсов учреждения	отсутствие замечаний	1	ежемесячно
Повар	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Отсутствие замечаний и жалоб к качеству питания	наличие актов	без замечаний	3	ежемесячно
	Строгое соблюдение режима питания	согласно графику выдачи питания	без замечаний	2	ежемесячно
	Выполнение гигиенических требований к содержанию пищеблока	гигиеническая обработка пищеблока	отсутствие жалоб медперсонала, надзорных органов	2	ежемесячно

Ведение профессиональной документации	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	отсутствие замечаний	1	ежемесячно
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Проведение работы по укреплению здоровья детей	совместная работа с воспитателем по валеологическому воспитанию	участие	2	ежемесячно
Соблюдение технологического процесса приготовления пищи	отсутствие замечаний надзорных органов	постоянно	3	ежемесячно
Осуществление дополнительных работ	участие в проведении ремонтных работ в учреждении	штукатурно-малярные работы, подготовка к новому учебному году, подготовка к зимнему, летнему периоду	1	ежемесячно
	участие в благоустройстве МБОУ БСОШ № 3(отделение дошкольного образования)	субботники, озеленение, содержание прилегающей территории в соответствии с СанПиН	1	ежемесячно
	участие в подготовке общественных (культурно-массовых и спортивных) мероприятиях	участие	1	ежемесячно
		участник культурно-массовых и спортивных мероприятий	2	ежемесячно
	участие в работе комиссий, жюри конкурса, рабочей группы	участие при наличии приказа	1	ежемесячно
	выполнение работ по решению администрации	постоянно	1	ежемесячно
	помощь в преобразовании развивающей среды	обновление интерьера	1	ежемесячно
Инициатива и творческий подход к организации уставной деятельности МБОУ БСОШ № 3(отделение дошкольного образования)	наличие предложений администрации МБОУ БСОШ № 3(отделение дошкольного образования)	предложения	1	ежемесячно

Выплаты за качество выполняемых работ						
	Содержание помещений в строгом соответствии с СанПиН	состояние помещений, проведение генеральных уборок согласно графику	отсутствие замечаний администрации МБОУ БСОШ № 3 (отделение дошкольного образования)	2	ежемесячно	
	Качество приготовления пищи	отсутствие замечаний комиссии при проведении органолептической оценки	постоянно	2	ежемесячно	
	Высокий уровень производственной и исполнительской дисциплины	рациональное использование рабочего времени	постоянно	1	ежемесячно	
		эффективное использование и сохранность материально-технических и энергоресурсов учреждения	отсутствие замечаний	1	ежемесячно	
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач						
Младший обслуживающий персонал: грузчик, кладовщик, кастелянша, сантехник, электрик, столяр, дворник, машинист по стирке белья, сторож, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, правил техники безопасности, пожарной безопасности	наличие замечаний администрации МБОУ БСОШ № 3 (отделение дошкольного образования), аварий	нет	3	ежемесячно	
	Обеспечение сохранности имущества и его учет	наличие замечаний по утрате и порче имущества	нет	1	ежемесячно	
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
	Инициатива и творческий подход к организации уставной деятельности МБОУ БСОШ № 3 (отделение дошкольного образования)	наличие предложений администрации МБОУ БСОШ № 3 (отделение дошкольного образования) по рациональному использованию имущества и материалов	предложения	2	ежемесячно	
Высокий уровень производственной и	увеличение объема работ связанных с природными	отсутствие замечаний	2	ежемесячно		

	исполнительской дисциплины	климатическими условиями (уборка снега, листьев, грязи, гололед)			
		рациональное использование рабочего времени	постоянно	1	ежемесячно
	Осуществление дополнительных работ	участие в проведении ремонтных работ в учреждении	штукатурно-малярные работы, подготовка к новому учебному году, подготовка к зимнему, летнему периоду	1	ежемесячно
		участие в благоустройстве территории МБОУ БСОШ № 3(отделение дошкольного образования)	субботники, озеленение	1	ежемесячно
		помощь в подготовке культурно-массовых, общественных и спортивных мероприятий	помощь в организации мероприятия	1	ежемесячно
		участие в общественных (культурно-массовых и спортивных мероприятиях)	участие	1	ежемесячно
			участник культурно-массовых и спортивных мероприятий	2	ежемесячно
		участие в работе комиссий, жюри конкурса, рабочей группы	участие при наличии приказа	1	ежемесячно
		выполнение работ по решению администрации	постоянно	1	ежемесячно
		помощь в преобразовании развивающей среды	обновление интерьера	1	ежемесячно
	Проведение работы по здоровьесбережению детей	совместная работа с педагогами и младшими воспитателями	участие	2	ежемесячно
	Выплаты за качество выполняемых работ				
	Ресурсосбережение при выполнении работ	осуществление рационального расходования материалов	экономия материальных средств	1	ежемесячно
		осуществление рационального расходования электроэнергии	постоянно	1	ежемесячно

	Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	состояние помещений и территории учреждения	отсутствие замечаний администрации	2	ежемесячно
		за особые условия труда, устранение травмоопасных предметов на территории МБОУ БСОШ № 3(отделение дошкольного образования)	отсутствие замечаний администрации учреждения, надзорных органов	2	ежемесячно
		за выполнение хозяйственных работ, уход за деревьями, кустарниками, газонами в соответствии со временем года, комнатными растениями, побелка бордюр	отсутствие замечаний администрации учреждения, надзорных органов	2	ежемесячно
		гигиеническая обработка помещений	отсутствие замечаний администрации	2	ежемесячно
	Оперативность	оперативность выполнения задания	постоянно	2	ежемесячно
Старший воспитатель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
Ведение профессиональной документации	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	отсутствие замечаний	1	ежемесячно	
Организация мероприятий, повышающих имидж МБОУ БСОШ № 3 (отделение дошкольного образования)	оформление информационных стендов, буклетов, проведение мероприятий	наличие	1	ежемесячно	
		публикация в СМИ, на сайте	1	ежемесячно	
Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной	разработка и реализация проектов и программ	наличие	2	ежемесячно	
		издание печатной продукции (статей), отражающей результаты работы	3	год	

	деятельностью МБОУ БСОШ № 3 (отделение дошкольного образования)	доступность и качество методической поддержки в МБОУ БСОШ № 3(отделение дошкольного образования)	постоянно	2	ежемесячно
		эффективное сопровождение по созданию предмерно-развивающей среды в МБОУ БСОШ № 3(отделение дошкольного образования)	постоянно	1	ежемесячно
	Сохранение здоровья детей в учреждении	создание программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	реализация программ и проектов	2	ежемесячно
	Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	сотрудничество со сторонними учреждениями	наличие и соблюдение плана работы	2	ежемесячно
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Участие в инновационной деятельности	разработка и внедрение авторских программ	наличие авторской программы	3	ежемесячно
	Формирование передового педагогического опыта	представление передового опыта	мероприятие	3	ежемесячно
		организация наставничества для молодых специалистов	постоянно	2	ежемесячно
	Профессиональные достижения педагогических кадров	методическое сопровождение педагогических кадров при аттестации	за каждое сопровождение	1	ежемесячно
		положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию	за каждого аттестуемого	1	ежемесячно
организация методического сопровождения педагогических кадров к участию конкурсов, мастер-классов и т.п.		за каждое сопровождение	1	ежемесячно	
положительная динамика		за каждое достижение	1	ежемесячно	

		участия педагогических кадров в конкурсах, мастер-классах и т.п.			
	Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей	методическое сопровождение при подготовке мероприятий	постоянно	2	ежемесячно
	Осуществление дополнительных работ	участие в проведении ремонтных работ в МБОУ БСОШ № 3 (отделение дошкольного образования)	штукатурно-малярные работы, подготовка к новому учебному году	1	ежемесячно
		участие в благоустройстве территории МБОУ БСОШ № 3 (отделение дошкольного образования)	субботники, озеленение, содержание участка группы в соответствии с СанПиН	1	ежемесячно
		участие в общественных (культурно-массовых и спортивных мероприятиях)	участие	1	ежемесячно
			участник культурно-массовых и спортивных мероприятий	2	ежемесячно
		изготовление элементов костюма и атрибутов	1	ежемесячно	
	ведение сайта МБОУ БСОШ № 3 (отделение дошкольного образования)	постоянно, своевременно	2	ежемесячно	
Выплаты за качество выполняемых работ					
	Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	участие в конкурсах профессионального мастерства	участие	3	ежемесячно
		представление опыта на конференциях, семинарах, мастер-классах, форумах	отчет	2	ежемесячно
		участие в районном методическом объединении	постоянно	1	ежемесячно

		участие в работе комиссий, жюри конкурса	участие при наличии приказа уровень: региональный муниципальный учреждения	3 2 1	ежемесячно	
Заведующий хозяйством	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач					
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности	Обеспечение игровых комнат, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	100%	5	ежемесячно	
	Обеспечение сохранности имущества и его учет	Замечания по утрате и порче имущества	0	3	ежемесячно	
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
	Оперативность работы	Своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемого здания, сооружения, оборудования и механизмов	Выполнение работ ранее установленного срока без снижения качества	10		ежемесячно
	Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Своевременно, качественно	20		ежемесячно
	Выплаты за качество выполняемых работ					
	Ресурсосбережение при выполнении	Осуществление рационального расходования материалов	Экономия материальных	10		ежемесячно

	работ		х средств		
		Осуществление рационального расходования электроэнергии	Отсутствии превышения лимитов	3	ежемесячно
		Бесперебойная и безаварийная работа систем жизнеобеспечения	Отсутствии замечаний по бесперебойной и безаварийной работе систем жизнеобеспечения	5	ежемесячно
		Качественное и своевременное проведение инвентаризации школьного имущества	Отсутствии недостачи и неустановленного оборудования	3	ежемесячно
		Укомплектованность ставок обслуживающего персонала (младший воспитатель, кухонный работник, повар, кладовщик, кастелянша)	100%	2	ежемесячно

Заместитель руководителя	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Обеспечение стабильного функционирова ния учреждения	создание условий безопасности и сохранности жизни и здоровья детей,	отсутствие предписаний надзорных органов	25%
		обеспечение стабильной охраны труда и техники безопасности	отсутствие травм, несчастных случаев	15%
		подготовка локальных нормативных актов учреждения, исходящей документации, отчетной документации	соответствие локальных нормативных актов учреждения нормам действующего законодательства, своевременно и качественное предоставление отчетной документации	25%
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Обеспечение развития учреждения	организация участия педагогов, детей в профессиональных конкурсах, мероприятиях (наличие призового места)	региональном	15%	
		муниципальном	10%	
	ведение экспериментальной работы	наличие статуса базовой площадки	35%	
Выплаты за качество выполняемых работ				
Результативнос ть деятельности учреждения	реализация проектной и исследовательской деятельности	охват детей, вовлеченных в проектную и исследовательску ю деятельность не менее 25%	20%	

		доля педагогических работников первой и высшей квалификационной категории	не менее 50%	20%
		координация работы по прохождению педагогическими работниками стажировок, курсов повышения квалификации	100% выполнения плана	20%

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

Приложение № 6 к Положению
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Березовская
средняя общеобразовательная
школа № 3» (отделение
дошкольного образования)

**Перечень должностей, профессий работников
учреждений, относимых к основному персоналу
по виду экономической деятельности «Образование»**

Типы и виды учреждений	Должности, работников учреждений
Дошкольные образовательные учреждения	воспитатель

*Введено в действие приказом по школе:
Приказ № 104/18 от 1.09.2017 г.
Директор МБОУ БСОШ № 3:*

Г.А. Баева

*Принято на собрании
Трудового коллектива.
Протокол № 1 от 30.08.2017 г.
Председатель профкома:*

В.Б. Богорад

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Березовская средняя общеобразовательная школа № 3»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

Правила регулируют трудовой распорядок работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Березовская средняя общеобразовательная школа № 3» (далее ОУ), работающих по трудовому договору.

1.2. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности ОУ.

1.3. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией ОУ с учетом мнения профсоюзного комитета как представительного органа работников.

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

1.5. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

1.7. Правила вывешиваются для ознакомления работников на стенде Организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ОУ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в ОУ, другой – у работника.

2.1.3. Прием педагогических работников на работу производится согласно ст. 331 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении по состоянию здоровья;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- при поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить справку с основного места работы;
- медицинский страховой полис;
- ИНН;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.1.5. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется ОУ.

2.1.7. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

2.1.8. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного с работником трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.10. В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование организации;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с ЕТКС, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации, штатным расписанием Организации);
- дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

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

2.1.12. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация обязана в 5-тидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в ОУ. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело руководителя учреждения хранится в органах управления образованием.

2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.15. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, копии трудовой книжки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, аттестационного листа, выписок из приказов по управлению, отделу образования и учреждению о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.16. Личное дело работника хранится в ОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.17. О приеме работника делается запись в Книге учета личного состава.

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

- ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом учреждения;

- ознакомить работника с Правилами трудового внутреннего распорядка, коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журналах установленной формы, другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде (ст. 64 ТК РФ).

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод работника на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72² ТК РФ.

2.3.3. Об изменении существенных условий труда (изменение числа классов-комплектов, количества групп, контингента учащихся, сокращения часов по учебному плану, изменение учебных программ и т.п.) работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст. 74 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию по старости, по инвалидности, досрочную трудовую пенсию и другие случаи) администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.4.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.

2.4.7. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

2.4.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.4.10. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончанию учебного года.

2.4.11. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных законодательством о труде,

основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

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

Увольнение работника – члена профсоюза по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.13. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также делает роспись об ознакомлении с записью об увольнении на странице трудовой книжки.

3. Режим деятельности ОУ, рабочее время и его использование

3.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для остальных работников учреждения – 40 часов в неделю.

3.2. Время начала и окончания ежедневной работы учреждения, рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом учреждения, регулируется расписанием занятий, планами массовых мероприятий. Руководитель или его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников учреждения.

3.3. Расписание учебных занятий составляется по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, но не более 6 астрономических часов в день с обязательными перерывами – переменаами через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога. При составлении учебных расписаний, педагогическим работникам, имеющим небольшую учебную нагрузку, может быть предоставлен один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.4. Режим работы руководителя, его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования Организации в ней находился дежурный администратор.

3.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен для ознакомления работников на стенде учреждения, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

3.6. Для отдыха и питания всем категориям работников учреждения, за исключением педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, предоставляется перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

3.7. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

3.8. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с учащимися.

- 3.9. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.
- 3.10. Объем учебной нагрузки на новый учебный год устанавливается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогических советах, на методических объединениях и др.) до ухода работника в очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, но не позднее сроков, в которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
- 3.11. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:
- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
 - объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение учебного года.
- 3.12. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.
- 3.13. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
- 3.14. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 1 по 3 классы, с 5 по 8 классы, 6-дневная рабочая неделя – 4 классы, 9 классы, 10-11 классы с одним выходным днем – воскресенье. По шестидневной рабочей неделе работают – дворник, уборщики служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию здания (слесарь, сантехник), электрик, лаборант, вахтёр, гардеробщик, сторож.
- 3.15. Следующей категории работников устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье): заведующая библиотекой, подсобный рабочий, секретарь учебной части, специалист по кадрам.
- 3.16. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Для педагогических работников продолжительность каждого урока накануне нерабочего праздничного дня сокращается на 5 минут.
- 3.17. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением учредителя по письменному приказу руководителя, согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 3.18. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее 3-х календарных дней.
- 3.19. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.
- 3.20. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц (четверть и

т.п.), утверждается руководителем, согласуется с профсоюзным комитетом и вывешивается для ознакомления работников на стенд. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

- 3.21. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей каникулам. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, с их согласия может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.
- 3.22. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и т.п.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 3.23. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. Предоставление отпуска руководителю оформляется приказом отдела образования, другим работникам – приказом по учреждению.
- 3.24. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.
- 3.25. График отпусков составляется на каждый календарный год 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.
- 3.26. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.
- 3.27. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.
- 3.28. Согласно трудовому законодательству (ст.128 ТК РФ) 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.
- 3.29. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 3.30. Работникам, работающим в учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.
- 3.31. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в ОУ.
- 3.32. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).
- 3.33. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащих с занятий, уроков;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении учреждения;
- хранить в помещениях легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- употребление при общении ненормативной лексики;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения учреждения.

3.34. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- созывать во время уроков собрания, заседания, совещания;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

Режим работы учреждения

ОУ работает в 1 смену.

5-ти дневная учебная неделя – 1-3 классы, 5-8 классы

6-ти дневная учебная неделя – 4 классы, 9-11 классы

Расписание уроков

1. 08:30-09:15 10 мин.
2. 09:25-10:10 15 мин.
3. 10:25-11:10 20 мин.
4. 11:30-12:15 20 мин.
5. 12:35-13:20 10 мин.
6. 13:30-14:15 10 мин.
7. 14:25-15:10

Циклограмма работы учреждения.

Педсовет	1 раз в четверть
Совещание при директоре	2 раза в месяц
Заседание ШМО	1 раз в четверть
Профсоюзное собрание	1 раз в четверть
Заседание профкома	1 раз в месяц
Родительское собрание	1 раз в четверть
Общешкольные мероприятия	1 раз в неделю
<i>Проверка школьной документации</i>	
Классные журналы	1 раз в месяц
Тетради	1 раз в четверть
Дневники	1 раз в месяц
Личные дела	2 раза в год

4. Основные права и обязанности работодателя.

Основные права и обязанности работодателя изложены в ст. 22 ТК РФ и Уставе ОУ.

4.1. Работодатель имеет право на:

- 4.1.1. управление учреждением и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- 4.1.2. заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- 4.1.3. создание с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 4.1.4. поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер;
- 4.1.5. организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты ОУ, условия индивидуальных трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом и коллективным договором;
- 4.2.6. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 4.2.7. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.2.9. укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- 4.2.10. обеспечивать надлежащие содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;
- 4.2.11. контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- 4.2.12. создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- 4.2.13. обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников;
- 4.2.14. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работника;
- 4.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- 4.2.16. возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
- 4.2.17. заключать коллективный договор по требованию профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- 4.2.18. принимать меры по участию работников в управлении ОУ, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 4.2.19. проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

5. Основные права и обязанности работников учреждения.

5.1. Работник имеет право на:

- 5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 5.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;

5.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;

5.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.1.14. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

5.1.15. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

5.1.16. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

5.1.17. обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

5.1.18. профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

5.1.20. запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

5.1.21. обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

5.1.22. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

5.1.23. участие в управлении общеобразовательным учреждением.

5.2. Педагогический работник имеет право на:

5.2.1. самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников в соответствии с учебно-методическим комплексом, утвержденным Министерством образования Российской Федерации; учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

5.2.2. повышение квалификации;

5.2.3. аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

5.2.4. сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы;

5.2.5. дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательного учреждения.

5.3. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст.220 ТК РФ).

5.4. Работник обязан:

5.4.1. добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

5.4.2. соблюдать требования устава образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;

5.4.3. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

5.4.4. выполнять установленные нормы труда;

5.4.5. своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат существующему законодательству;

5.4.6. строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью учащихся;

5.4.7. содержать свое рабочее место в порядке с учетом требований к учреждению образования;

5.4.8. систематически повышать свою квалификацию;

5.4.9. вести себя достойно, быть всегда внимательным к учащимся, вежливым с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;

5.4.10. соблюдать и охранять права и свободы учащихся;

5.4.11. немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

5.4.12. отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.

5.5. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации работников образования.

5.6. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется работодателем, исходя из требований Устава учреждения, Положения об общеобразовательном учреждении, Правил внутреннего трудового распорядка, квалификационного справочника для педагогических работников, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также должностных инструкций и положений, утвержденных в установленном порядке.

5.7. Работники образовательного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся и воспитанников на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в учреждении, так и за его пределами.

Классный руководитель

1. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности ребенка, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;
2. изучает личность каждого ученика своего класса, его склонности, интересы;
3. создает благоприятную микросферу и морально-психологический климат для каждого ребенка в классе;
4. осуществляет помощь в учебной деятельности и профессиональном самоопределении. Содействует получению каждым дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, организуемых в образовательных учреждениях и по месту жительства;

5. соблюдает права и свободы личности обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность при организации и проведении внеклассной и внешкольной работы;
6. отвечает за ежедневную посещаемость занятий учащихся класса, оперативно выясняет причину отсутствия ученика;
7. ежедневно заполняет ведомость пропущенных уроков в классном журнале;
8. строго соблюдает «Правила техники безопасности» при проведении занятий, экскурсий, праздников, дежурства по школе и в классе, эвакуации детей в критических ситуациях, нормы производственной санитарии, противопожарной охраны;
9. отвечает за ведение и своевременное оформление классной документации – классный журнал, дневники учащихся.
10. организует максимально охват горячим питанием учеников своего класс.
11. поддерживает постоянный контакт с учителями-предметниками, оказывая им всестороннюю помощь в ведении уроков, установлению контактов с детьми. Классный руководитель контролирует сохранность учебников в классе;
12. организует работу с родителями класса. Родительские собрания и консультации для родителей проводятся не реже 1 раза в четверть. Особое внимание уделяется индивидуальной работе с родителями и интересным формам проведения собраний;
13. должен знать нормативные документы и методические рекомендации по вопросам воспитания, следить за новинками психолого-педагогической литературы. Постоянно повышать свой методический уровень как воспитатель и организатор детского коллектива;
14. о сроках и времени проведения вечеров и праздников, родительских собраний заблаговременно извещать администрацию учреждения;
15. создавать и приумножать традиции класса и школы.

Учитель-предметник

1. Планирует учебный материал по преподаваемому предмету, тщательно готовится по всем видам образовательной работы. Несет ответственность за выполнение учебной программы, качество образования своих выпускников, достижение всеми учащимися базового уровня знаний и умений;
2. организует индивидуальные занятия и консультации с учащимися;
3. обязательно проводит внеклассную работу по преподаваемому предмету, проводит плановую работу с одаренными детьми;
4. обеспечивает соблюдение учебной дисциплины и режима посещения своих занятий. Контролирует выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования. Несет персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время учебно-воспитательного процесса;
5. внешний вид учителя должен соответствовать деловому стилю учебного заведения. Учитель должен быть в учреждении за 15-20 минут до начала урока. Начинать и заканчивать урок со звонком. Проводить консультации по предмету согласно графика;
6. отвечает за сохранность и санитарное состояние кабинета, в котором проводит урок, проветривает;
7. по окончании уроков в гардероб детей провожает учитель, ведущий последний урок в данном классе, по левому лестничному маршу. Из кабинета учитель уходит последним;
8. учитель, ведущий последний урок в кабинете, обязан закрыть все окна и форточки, закрыть кабинет и повесить ключ в учебную часть или сдать вахтеру;
9. учителю категорически запрещается удалять учащихся с уроков. Замечания следует делать корректно, учитывая индивидуальные особенности и не унижая достоинства личности учащихся;
10. учитель отвечает за своевременное и правильное заполнение страниц классных журналов по своему предмету;
11. учитель обязан посещать педагогические советы, семинары, собрания коллектива, совещания;
12. замена уроков, уход со службы – только с разрешения директора, а в его отсутствие – с разрешения дежурного администратора;

13. учитель участвует в деятельности методических объединений, создает личную педагогическую лабораторию, принимает активное участие в оснащении учебного кабинета;
14. систематически занимается самообразованием, повышает свой профессиональный уровень;
15. учитель (все работники учреждения) должны соблюдать нормы педагогической этики не только при обращении с детьми и родителями, но и друг с другом.

Педагог дополнительного образования

1. Осуществляет разнообразную творческую деятельность учащихся в области дополнительного образования во внеурочное время.
2. Комплектует состав кружка с учащимися, принимает меры по его сохранению в течении учебного года.
3. Составляет планы и программу занятий, обеспечивает их выполнение.
4. Оказывает консультативную помощь родителям учащихся и педагогическим работникам Организации.
5. Обеспечивает при проведении занятий, экскурсий, туристических походов, конкурсов и т.п. соблюдении правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.
6. Должен знать нормативные документы по воспитанию (по внеурочной, внешкольной и культмассовой работе), основы педагогики и психологии.

Заведующий библиотекой

1. Работает с библиотечным фондом, организует справочно-информационный отдел библиотеки: систематический и тематический каталоги, картотеки.
2. Ведет необходимую документацию по учету, хранению библиотечного фонда и отчетности.
3. Обеспечивает прием и выдачу необходимой литературы, составляет рекомендательные списки по внеклассному чтению, проводит массовую работу с учащимися и учителями по пропаганде книг, библиотечно-библиографических знаний.
4. Осуществляет связь с другими библиотеками, принимает участие в работе методического объединения библиотечкарей.
5. Проводит целенаправленную систематическую работу по своевременному и полному обеспечению школы учебниками и учебно-методической литературой.
6. Оказывает помощь в подборе литературы при подготовке педагогических советов, семинаров, открытых уроков и т.п.
7. При утере учебника или художественной книги имеет право потребовать возмещения стоимости книги или замены равнозначной книгой или учебником.
8. Поддерживает тесный контакт с классными руководителями и учителями-предметниками, оказывая им практическую помощь. В свою очередь классные руководители и учителя обязаны оказывать библиотекарю практическую и своевременную помощь при сдаче и выдаче учебников.
9. Учебники и книги принимаются только в хорошем состоянии, разорванные книги должны быть отремонтированы или заменены новыми.
10. Библиотекарь должен знать основы библиотечного дела, формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями, правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.
11. Проводит экспериментальную работу по библиотечно-библиографическому делу.

Воспитатель

1. Осуществляет тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных площадках.
2. Следит за состоянием и укреплением здоровья каждого ребенка в группе, совместно с медперсоналом учреждения регулярно проводит комплексные мероприятия, способствующие укреплению здоровья, психофизическому развитию детей, осуществляет гигиенический уход за детьми раннего возраста. Особое внимание уделяет детям, пришедшим в детский сад после болезни.

3. Планирует и осуществляет воспитательно-образовательную работу в соответствии с программой в тесном контакте с другими воспитателями и специалистами учреждения. Тщательно готовится к проведению занятий. Изучает индивидуальные способности, склонности и интересы детей. Умело использует результаты изучения в своей педагогической деятельности с целью развития каждого ребенка. На основании изучения индивидуальных особенностей детей, рекомендаций психолога проводит коррекционно-развивающую работу со своими воспитанниками.
4. Обеспечивает строгое выполнение установленного режима дня и сетки занятий. Осуществляет наблюдение за поведением детей в период адаптации, помогает им; в группах раннего возраста ведет дневник наблюдений.
5. Регулярно информирует руководителя учреждения и медсестру об изменениях в состоянии здоровья детей. Сообщает старшей медсестре об отсутствующих детях, выясняет причину их отсутствия, ведет табель учета посещаемости. Ведет работу с родителями по вопросам воспитания детей в семье, привлекает их к активному сотрудничеству с детским садом. Активно работает с родительским комитетом и отдельными родителями, обеспечивая создание необходимых условий в помещениях группы и на участке для успешной реализации воспитательно-образовательной программы. С уважением и заботой относится к каждому ребенку в своей группе, проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями. Совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовит праздники, организует досуг детей. Заменяет заболевшего воспитателя-сменщика в течение болезни. Проходит медицинский осмотр строго по графику.
6. Выполняет требование руководителя, медсестры, старшего воспитателя, связанные с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей. Своевременно и четко ведет документацию воспитателя. Систематически повышает профессиональную квалификацию и педагогический уровень на курсах, семинарах, открытых просмотрах. На участке совместно с детьми ведет работу по благоустройству согласно программе своей возрастной группы.
7. Участвует в педсоветах учреждений, методических объединениях в районе, организует смотры-конкурсы и выставки детских работ к дням открытых дверей, проводит родительские собрания, участвует в праздниках.
8. Строго выполняет трудовую дисциплину и правила трудового распорядка. Обеспечивает санитарно-гигиенический режим в группе. Бережно использует имущество учреждения, методическую литературу, пособия. Смену воспитатель сдает лично второму воспитателю, детей передает по списку.

Воспитатель должен знать:

- Конвенцию о правах ребенка.
- Основные государственные законы.
- Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, Инструкции по охране жизни и здоровья детей, санитарно-гигиенические нормы.
- Педагогику, психологию, возрастную физиологию и гигиену.
- Основы доврачебной медицинской помощи.
- Теорию и методику воспитательной работы.

Технический персонал

1. Младший обслуживающий персонал (МОП) обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения. В каникулярное время привлекается к выполнению мелких хозяйственных поручений по учреждению, к дежурству в ОУ.
2. Сторож обязан следить за своевременной чистотой крыш, следить за порядком на участке, охранять здание ОУ.

Учащиеся

1. Все ученики обязаны являться на занятия без опоздания, за 10 минут до начала уроков. Опоздавшие ученики допускаются к занятиям с разрешения дежурного администратора.

2. Уход учащихся начальных классов домой после уроков проходит организованно в сопровождении учителя по левому лестничному маршу. Ученики без разрешения гардеробщика в гардероб не допускаются (провожает учитель, ведущий последний урок).
3. Всем учащимся ОУ в одежде необходимо придерживаться школьного этикета, носить вторую обувь. Ходение по учреждению в пальто, в головных уборах, в 1-ой обуви запрещается.
4. Все учащиеся обязаны беречь имущество, бережно относиться к учебникам, к своим вещам и вещам товарищей. В случае порчи имущества восстановление или ремонт его производится самими учащимися или за счет родителей ученика. За потерю или порчу школьных учебников ученик проводит замену или выплачивает компенсацию его стоимости.
5. При входе учителя в класс учащиеся обязаны встать, приветствуя его.
6. Каждый ученик отвечает за чистоту, порядок и сохранность своего рабочего места в классе.
7. Дежурные по классу обязаны готовить класс и оборудование к каждому уроку, сообщать учителю об отсутствующих в классе.
8. Вход в учительскую, в кабинет директора и его заместителей возможен только с разрешения взрослых.
9. Учащиеся выбирают по своему усмотрению секцию, факультатив, кружок. Учащиеся обязаны своевременно являться на эти занятия, их посещаемость отмечается в журнале.
10. Учащиеся обязаны быть выдержанными, организованными, тактичными, вежливыми.
11. Курение в учреждении строго запрещено.

Родители

1. Родители, желающие пройти в учреждение, должны иметь вторую обувь или бахилы.
2. Ходение родителей по учреждению во время уроков запрещено.
3. Все интересующие вопросы родители могут решить на родительских собраниях или при индивидуальной консультации.
4. Родители обязаны контролировать посещаемость уроков, отношение к учебе, поведение своего ребенка в ОУ.
5. Родители имеют право добровольно принимать участие в жизни ОУ, оказывать посильную помощь.

6. Техника безопасности и производственная санитария.

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

Руководитель при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования; положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ №378 от 23.07.1996 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации» и другими нормативными документами МоиН РФ и МоиН РТ по охране труда.

Все работники, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой VIII настоящих Правил.

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

Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Руководители, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

7. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе.

7.1 Работники в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

7.2 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- Благодарственным письмом

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

7.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.5. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

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 или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

Помимо оснований, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника

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

Администрация ОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

8.10. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника. дисциплинарное или общественное взыскание.

8.11. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

8.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

8.13. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.14. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.15. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.16. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.17. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.

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

8.19. Администрация учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

8.21. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

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

8.23. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения или в суд.

<p><i>Введено в действие приказом по школе. Приказ № 104/18 от 1.09.2017 г. Директор МБОУ БСОШ № 3:</i></p> <p><i>Г.А. Баева</i></p>	<p><i>Принято на собрании Трудового коллектива. Протокол № 1 от 30.08.2017 г. Председатель профкома:</i></p> <p><i>В.В. Богорад</i></p>
--	---

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
(ОТДЕЛЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ)**

662520, Россия, Красноярский край,
Березовский район, п. Березовка,
ул. Дружбы, 1 «В»
Тел. 8 (39175) 2-13-81

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила утверждены в соответствии с требованиями ст. 189 ТК РФ. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками структурного подразделения (отделения дошкольного образования).

1.2. Каждый работник отделения дошкольного образования несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МБОУ БСОШ № 3 в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников отделения дошкольного образования работодателем является МБОУ БСОШ № 3.

2.2. Прием на работу и увольнение работников отделения дошкольного образования осуществляет директор МБОУ БСОШ № 3.

2.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается директором МБОУ БСОШ № 3 в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней до издания приказа по МБОУ БСОШ № 3.

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

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

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

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний и квалификации;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и заведующим.

После подписания трудового договора заведующий издает приказ о приеме на

работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан: — ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

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

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки хранятся у директора МБОУ БСОШ № 3 наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.12. На каждого работника отделения дошкольного образования ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в отделения дошкольного образования до достижения им возраста 75 лет.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно директора МБОУ БСОШ № 3 за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБОУ БСОШ № 3.

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

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники отделения дошкольного образования обязаны:

— работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения директора МБОУ БСОШ № 3, обязанности, возложенные на них Уставом МБОУ БСОШ № 3, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда — основу порядка в отделении дошкольного образования, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего;

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

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

— быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность отделения дошкольного образования (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.);
- экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники отделения дошкольного образования несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей работники отделения дошкольного образования обязаны немедленно сообщить заведующему, медицинскому работнику и родителям.

3.3. Приказом директора МБОУ БСОШ № 3 в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

4. Основные обязанности руководителя

4.1. Директор МБОУ БСОШ № 3:

- обеспечивает соблюдение работниками отделения дошкольного образования обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МБОУ БСОШ № 3 и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создает условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников, повышает роль морального и материального стимулирования труда, создает трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников; обеспечивает их участие в управлении отделением дошкольного образования, в полной мере используя Общие собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организует труд работников отделения дошкольного образования в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников отделения дошкольного образования, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- создает оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

—своевременно производит ремонт отделения дошкольного образования (в пределах бюджетного финансирования), добивается эффективной работы технического персонала;
—обеспечивает сохранность имущества отделения дошкольного образования, его сотрудников и детей;
—обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
—чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление установленных им льгот и преимуществ.

4.2. Директор несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в отделения дошкольного образования. Обо всех случаях травматизма сообщает в МОО администрации Березовского района в установленном порядке.

5. Права

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

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

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБОУ БСОШ № 3 и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор МБОУ БСОШ № 3 с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

—объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;

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

—объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

6.3. Директор обязан организовать учет явки работников отделения дошкольного образования на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и младшего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели, педагогические работники 36-часовая рабочая неделя

6.5. В течение рабочего дня отдых и обед должны проходить во время сна детей (сон детей по режиму дня продолжается с 12.30 до 15.00, отдых и обед сотрудников осуществляется в течение 30 минут, выбранного в удобное ими время). Всем работникам предоставляются выходные дни, согласно режиму работы МБОУ БСОШ № 3: суббота и воскресенье.

6.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников отделения дошкольного образования (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора МБОУ БСОШ № 3.

6.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни

предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы отделения дошкольного образования и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам отделения дошкольного образования, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

6.9. Очередной ежегодный оплачиваемый отпуск работникам отделения дошкольного образования предоставляется согласно ТК РФ и другими Федеральными законами.

- старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, заместитель директора по методической работе, инструктор по ФК - 50 календарных дней;

- младший воспитатель, сторож, дворник, кладовщик, завхоз, кастелянша - 36 календарных дней;

- повар - 43 календарных дня.

6.10. Педагогическим и другим работникам отделения дошкольного образования запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности, заменять друг друга без ведома старшего воспитателя отделения дошкольного образования;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности;

- курить в помещениях и на территории отделения дошкольного образования;

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

6.11. Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения директора или старшего воспитателя. Вход в группу после начала непосредственно образовательной деятельности разрешается только директору. Во время проведения непосредственно образовательной деятельности не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников, за исключением аморального поведения.

6.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов.

6.13. В случае неявки на работу по болезни работник обязан в этот же день известить директора, как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.14. В помещениях отделения дошкольного образования запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах.

7. Поощрение за успехи в работе

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- награждение Благодарственным письмом;

- награждение Почетными грамотами.

В отделении дошкольного образования могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники отделения дошкольного образования представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

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

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

8. Техника безопасности и производственная санитария.

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

Руководитель при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования; положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ №378 от 23.07.1996 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации» и другими нормативными документами МоиН РФ и МоиН РТ по охране труда.

Все работники, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой VIII настоящих Правил.

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

Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Руководители, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

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 или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

Помимо оснований, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника

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

Администрация ОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

9.1. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника. дисциплинарное или общественное взыскание.

9.2. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 9.5. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 9.6. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
- 9.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.
- 9.8. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.
- 9.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 9.10. Администрация учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.
- 9.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
- 9.12. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
- 9.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).
- 9.14. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения или в суд.