Представитель трудового коллектива
МОБУ Дактуйской СОШ
учитель биологии
Белка С.А.
_______ С.А.Белка
12.10.2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ Дактуйской СОШ
_________ Г.В.Ботаева
12.10 2015г.

Коллективный договор

Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения Дактуйской средней общеобразовательной школы

на 2015-2018

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в МОБУ Дактуйской СОШ.

1.2. Коллективный договор заключен между коллективом работников общеобразовательного учреждения МОБУ Дактуйской СОШ, представляемым представителем трудового коллектива, в лице Бегиной Еленой Андреевнойс одной стороны и Работодателем, в лице директора МОБУ Дактуйской СОШ Ботаевой Галиной Владиславовной именуемые в дальнейшем - Стороны, в целях обеспечения трудовых, социальных прав в соответствии с Конституцией, трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. Положения коллективного договора распространяются на всех работников общеобразовательного учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях.

1.4. Условия коллективного договора (далее – договор) не могут ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством и являются ничтожными.

1.5. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

1.7. При реорганизации или смене формы собственности общеобразовательного учреждения любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

1.9. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по соглашению Сторон и оформляются дополнительным соглашением.

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

1.11. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение **7 дней** после его подписания.

1.12. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель применяет по согласованию с трудовым коллективом:

- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; (Приложение № 1)
- соглашение по охране труда; (приложение № 2)
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами; (Приложение №3)

• перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска; (Приложение №4)

• положение о надбавках, доплатах и других выплатах стимулирующего характера работникам образовательного учреждения; (Приложение №5)

• положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;

1.13. Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения положений Коллективного договора и отчитываются о выполнении обязательств на собрании трудового коллектива 1 раз в год.

2. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Условия высвобождения кадров

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом общеобразовательного учреждения.

2.2. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в общеобразовательном учреждении.

2.4. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией общеобразовательного учреждения.

2.6. Трудовой договор с работником общеобразовательного учреждения заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.7. В трудовом договоре с работником общеобразовательного учреждения оговариваются условия, обязательные для включения в трудовой договор, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, в том числе объем учебной нагрузки, условия оплаты труда (размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), режим и продолжительность рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации и др.

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

2.9. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством о труде.

2.10. ***Работодатель обязан***:

- осуществлять подбор и расстановку кадров по имеющимся вакансиям;

- осуществлять прием и увольнение работников в строгом соответствии с трудовым законодательством РФ;

- не допускать нарушений трудового законодательства - установленных норм труда и отдыха, правил наложения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий;

- не допускать массового сокращения численности работников;

- осуществлять работу по аттестации педагогических работников;

- вновь принятых работников знакомить под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, действующими в общеобразовательном учреждении;

- извещать Работников общеобразовательного учреждения об изменении существенных условий труда: режима работы, учебного плана, изменения штатного расписания и т.д. не позднее, чем за два месяца;

- установить учебную нагрузку на новый учебный год педагогическим и другим работникам, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, по согласованию с трудовым коллективом до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году;

- установить учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет на общих основаниях, и передать на этот период для выполнения другим учителям;

- разрабатывать учебное расписание не позднее, чем за 3 дня до начала учебного периода;

- предоставлять дополнительный учебный отпуск с сохранением среднего заработка работникам, обучающимся в образовательном учреждении высшего профессионального образования, имеющем государственную аккредитацию;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

- В соответствии с письмом Минобразования РФ от 07.02.2001 года № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», администрация школы имеет право осуществлять проверку деятельности учителя и вносить ее в план внутришкольного контроля в случае:

- планового изучения результатов текущей (промежуточной) аттестации обучающихся;
- необходимости оказания методической помощи учителю вследствие низких результатов письменной проверочной работы, проведенной по тексту, предложенному руководителем образовательного учреждения;
- подготовки к аккредитации образовательного учреждения;
- подготовки к аттестации педагогических кадров;
- подготовки к рассмотрению вопроса на педагогическом совете;
- по обращению родителей обучающихся.

- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

- Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

- При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

• ликвидацию вакансий, увольнение совместителей;

• проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на любые имеющиеся в Учреждении вакансии.

Сокращение штата или численности работников, администрация может осуществлять только при предварительном (не менее чем за два месяца) уведомлении.

Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности работы в Учреждении после окончания срока договора, в т.ч. в другой должности или на другом рабочем месте, администрация обязана провести не позднее, чем за 3 дня до окончания срока трудового договора.

2.11. ***Работники обязаны*:**

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе;

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.

- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

- совершенствовать свое педагогическое мастерство, свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке. (Приложение №6)

- соблюдать неприкосновенность личных вещей обучающихся и сотрудников.

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, соблюдая порядок и сроки хранения документов.

2.12. Работодатель организует за счет общеобразовательного учреждения подготовку, переподготовку подлежащих сокращению кадров на другую профессию, если они необходимы учреждению, повышение квалификации своих работников; осуществляет работу по подбору и расстановке кадров, по закрытию имеющихся вакансий.

2.13. Повышение профессионализма при совмещении работы с учебой поощряется администрацией общеобразовательного учреждения.

2.14. Представлять не менее чем за два месяца в органы службы занятости информацию о возможных массовых увольнениях трудящихся, числе и категориях работников, которых они могут коснуться.

2.15. Осуществлять предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не менее чем за 2 месяца. Представлять при необходимости работникам, подлежащим высвобождению, до 9 часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для самостоятельного поиска работы.

2.16. С целью использования внутренних резервов при сохранении рабочих мест:

- отказаться от найма рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;
- не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу работы в присутствии учащихся.

2.18. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

2.19. Коллективный договор признает исключительное право директора школы на:

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- принятие локальных и нормативных актов, не ущемляющих прав работников;
- подбор и расстановку кадров при закрытии имеющихся вакансий;
- прием и увольнение сотрудников в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- составление тарификации работников школы;
- контроль за исполнением работниками положений Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных актов.
- должностных и других инструкций, связанных с функционированием школы;
- поощрение работников школы за добросовестный труд;
- привлечение работников школы к дисциплинарной и материальной ответственности.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха

3.1. Рабочее время работников общеобразовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием, должностными обязанностями.

Директору, заместителям директора устанавливается ненормированный рабочий день. (Приложение №4)

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом объемов учебной нагрузки, предусмотренных трудовым договором, выполнением дополнительных обязанностей, возложенных на них

Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

Установить сторожам суммированный учет рабочего времени. Учетный период год. Продолжительность смены 12 часов. Начало смены: 20-00 часов, окончание смены: 8-00 следующего дня.

3.2. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по образовательному учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. (Приложение №1).

Дежурство педагогических работников по образовательному учреждению должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

3.3. Педагогические работники имеют возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут. Для младшего обслуживающего персонала, административно-хозяйственных работников устанавливается обеденный перерыв с 12 до 13 часов.

3.4. Работникам разрешается работа по совместительству.

3.5. В исключительных случаях допускается привлечение работников с их согласия к работе в выходные и праздничные дни по письменному приказу руководителя.

3.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам (учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал) продолжительностью **28** календарных дней.

3.8. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью **56** календарных дня.

3.9. Всем работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях с особыми климатическими условиями (южных районов Амурской области) продолжительностью **8** календарных дней.

3.10. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда по результатам аттестации рабочих мест продолжительностью **7** календарных дней.

3.10.Основные оплачиваемые отпуска работникам общеобразовательного учреждения предоставляются в летний период (административные работники, педагогический и учебно-вспомогательный персонал, учителя).

3.11. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем для всех работников общеобразовательного учреждения.

3.12.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения с учетом обеспечения нормальной работы образовательного учреждения.

3.13. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.14. В любое время предоставляется отпуск для санаторно-курортного лечения.

3.15. В каникулярное время общеобразовательное учреждение работает по особому графику при 36 часовом рабочем дне, но не выше объема нагрузки в учебное время.

3.16. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.(Приложение № 9)

4. Оплата труда

4.1. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок (окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, системы премирования устанавливаются Положением о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в МОБУ Дактуйской СОШ (Приложение №7).

4.2. Руководитель общеобразовательного учреждения обеспечивает своевременное и правильное установление стимулирующих и компенсационных выплат согласно Положения о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда, принятых на общем собрании трудового коллектива работников.

4.3. Замещающим временно отсутствующих работников педагогическим работникам производится почасовая оплата. При продолжении замещения более 2 месяцев оплата производится с перерасчетом тарификации.

4.4. Представитель коллектива работников принимает участие в работе комиссии по распределению части фонда оплаты труда, направляемой на стимулирование повышения качества образования, на выделение материальной помощи, на поощрительные выплаты к профессиональным праздникам, юбилеям и т.д. (Приложение №8)

4.5. Работодатель обязан знакомить работников общеобразовательного учреждения с условиями оплаты труда, тарификацией под роспись.

4.6. Стороны признают, что заработная плата выплачивается 2 раза в месяц в следующие сроки: авансовые выплаты 15 числа текущего месяца и заработная плата 01–ого числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата работнику перечисляется на указанный работником счет в банке.

Не менее чем за 3 рабочих дня до указанной даты выплаты работнику выдаётся уведомительный расчётный лист, который включает в себя: Ф.И.О. работника, его должность, учреждение, где он работает, начисленная заработная плата, размер подоходного налога и других законных отчислений (удержание заработной платы, алименты и др.), а также итоговая сумма к выплате.

Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

На основании ст. 139, 167 Трудового кодекса РФ средняя заработная плата в случае отправления работников на курсы, семинары, конференции сохраняется за работником за все дни командировки со дня отъезда и по день приезда.

4.7. Оплата труда каждого работника зависит от его трудового вклада, качества труда.

Оклад учителя состоит из:

- расчетной стоимости ученика-часа (или стоимости бюджетной образовательной педагогической услуги);
- количества часов по предмету в каждом классе по учебному плану в месяц;

• числа обучающихся по предмету в каждом классе на начало очередного учебного года;

• повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога;

• повышающего коэффициента за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программе в школе;

• доплаты за неаудиторную занятость (классное руководство, за руководство методическими объединениями, кружковые и консультационные занятия, подготовка дидактического материала, подготовка к урокам и пр.).

4.8. Если учитель ведет несколько предметов в нескольких классах, то оклад рассчитывается по каждому предмету и классу.

4.9. Педагогам МОБУ Дактуйской СОШ определить следующий перечень выплат компенсационного характера:

• за выполнение функций классного руководителя в 1-11 классах – выплачивается вознаграждение ежемесячно в размере предусмотренном системой оплаты труда. На сумму вознаграждения начисляются: районные коэффициенты к заработной плате за работу в южных районах Дальнего Востока, установленные законом области; процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока, установленные решениями органов государственной власти СССР или федеральных органов государственной власти. В полном размере вознаграждение выплачивается за классное руководство в классе с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных учреждений соответствующими типовыми положениями об образовательных учреждениях, либо в классе с наполняемостью 14 человек и более в общеобразовательных учреждениях, расположенных в сельской местности. В классах с меньшей наполняемостью вознаграждение выплачивается в уменьшенном размере пропорционально численности учащихся;

- за проверку письменных работ:

• по русскому языку, литературе, по математике, физике, химии, истории, обществознанию, праву, географии, биологии, иностранному языку, информатике, черчению, начальных классов - до 200 руб., в зависимости от количества обучающихся и сложности предмета;

• за заведование кабинетами – до 200 руб.;

• за заведование мастерскими, спортивным залом - до 300 руб.;

• за заведование опытным участком - до 2000 руб.;

• за руководство методическими объединениями (РМО, ШМО, экспериментальная площадка, творческие объединения) - до 3000 руб.;

• за успехи, достигнутые в областных мероприятиях с детьми (единовременно) – до 3000 руб.;

• за успехи, достигнутые в районных соревнованиях с детьми (единовременно) – до 3000 руб.

4.10.Установить доплаты компенсирующего характера за работу с неблагоприятными условиями труда (за вредность) (Приложение №9)

Доплата за работу с неблагоприятными условиями труда устанавливается по конкретным рабочим местам на основе результатов аттестации рабочих мест и оценки условий труда на них.

4.11. Выпускникам учреждений среднего и высшего профессионального образования, прибывшим на работу в образовательные учреждения и заключивших договор на работу сроком до 3 лет, может выплачиваться единовременное денежное пособие в размере до десяти тысяч рублей.

4.12. Выплачивать надбавку в размере до 4000 руб. молодым специалистам в пределах выделенного финансирования на период до 1 года работы после окончания учреждения среднего профессионального образования или вуза.

4.13. Установить повышающий коэффициент 0,3 к должностному окладу за почетные звания «Заслуженный учитель РФ», «Почетный работник общего образования РФ», в пределах выделенного финансирования учреждению.

4.14. Порядок оплаты труда директору и заместителям определяется трудовым договором, заключенным в установленном порядке. При этом должностные оклады заместителям устанавливаются в диапазоне от 10 до 30% ниже должностного оклада директора школы.

4.15.Заработная плата директора школы определяется исходя из средней заработной платы педагогических работников, осуществляющих учебный процесс и коэффициентов, установленных по группе оплаты труда руководителей.

5. Условия и охрана труда

5.1. **Работодатель обязуется:**

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

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (Приложение №2) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

5.1.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,2%.

5.1.3. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) с общим собранием трудового коллектива, с последующей сертификацией.

В состав комиссии по аттестации рабочих мест в обязательном порядке включать представителей от трудового коллектива.

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

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

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

5.1.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 3).

5.1.7. Обеспечивать приобретение спецодежды и обуви за счет средств работодателя.

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

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

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

5.1.11.Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место.

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

5.1.13. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

5.1.14. Обеспечить ежегодные медицинские осмотры педагогическим работникам за счёт средств учредителя.

5.1.15. Предоставлять 1 день с сохранением оплаты труда для проведения диспансерного обследования работников в центральной районной больнице.

5.2. **Работник** в области охраны труда **обязан:**

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

5.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

5.2.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

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

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

7. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

6.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужды учреждения.

6.1.2. Работодатель согласно ст. 196 ТК РФ определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет. (Приложение № 6)

6.2.2. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы.

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

6.2.4.Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам установить работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

7. Обязательства администрации в области социального обеспечения работников

7.1. Руководство общеобразовательного учреждения проводит работу по созданию банка данных о малообеспеченных, тяжелобольных работниках учреждения, одиноких матерях, многодетных семьях, одиноких пенсионерах для оказания социальной поддержки.

7.2. Ходатайствует об улучшении жилищных условий работников общеобразовательного учреждения.

7.3. Предоставляет отпуска без сохранения заработной платы по заявлению работника в случаях, установленных законодательством, а также по другим веским семейным обстоятельствам.

8. Заключительные положения

8.1. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, установленных настоящим коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Настоящий коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу **со дня подписания его сторонами.**

Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст.50 ТК РФ). Дата регистрации и дата подписания коллективного трудового договора не совпадают.

8.3. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляют его Стороны самостоятельно.

8.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с условиями настоящего коллективного договора.

Коллективный договор единогласно обсуждён и принят на собрании трудового коллектива.

от 29.01.2014 г. протокол № 3 общего собрания работников МОБУ Черняевской СОШ

ПРИЛОЖЕНИЯ

к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Соглашение по охране труда.
3. Список профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же моющими и обезвреживающими средствами.
4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска.
5. Положением о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в МОБУ Черняевской СОШ.
6. Положение о премировании.
7. Список работников, которым установлена повышенная оплата за работу с вредными условиями.
8. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года.
9. Показатели и критерии стимулирования работников МОБУ Дактуйской СОШ.

Приложение № 1
к коллективному договору

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения Дактуйской средней общеобразовательной школы

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения Дактуйской средней общеобразовательной школы (далее – Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения Черняевской средней общеобразовательной школы. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3.Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены руководителем Учреждения.

1.5. Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Учреждении.

II. Порядок приема и увольнение работника

2.1.Прием на работу.

2.1.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2.Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работнику и Учреждению (ст.67 ТК РФ).

2.1.3.При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4.При заключении трудового договора работник предоставляет администрации следующие документы:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

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

-ИНН;

-медицинская книжка.

Педагогические работники дополнительно предоставляют справку об отсутствии судимости.

2.1.5. Приём на работу оформляется приказом руководителя Учреждения и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приёме на работу руководитель Учреждения обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
-должностными инструкциями;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более 3-х месяцев, а для заместителей руководителя - не более 6 месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора школы в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.1.10. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Приём на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличие или отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3.Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определённого срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5.Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст.64 ТК РФ).

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме (ст.64 ТК РФ).

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст.64 ТК РФ).

2.3. Увольнение работников.

2.3.1.Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

2.3.3.При расторжении трудового договора руководитель Учреждения издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.3.4.Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

2.3.5. Днём увольнения работника является последний день работы.

2.3.6.В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчёт.

2.3.7.В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку не возможно в связи с отсутствием работника, либо его отказа от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчёт с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

III. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет руководитель Учреждения.

3.2. Руководитель Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1.Осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

3.2.2.Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

3.2.3.Осуществлять поощрение и премирование работников.

3.2.4.Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

3.2.5.Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3.*Руководитель Учреждения обязан*:

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

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроль за их выполнением.

3.4.Администрация Учреждения осуществляет внутренний контроль за деятельностью педагогического, технического, обслуживающего персонала.

3.5. Учреждение, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

-за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

-за задержку трудовой книжки при увольнении работника;

-незаконное отстранение работника от работы;

-незаконное увольнение работника или перевод его на другую работу;

-за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

-за причинение ущерба имуществу работника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

IV. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Учреждения и безопасности труда, коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

- 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 Учреждения в формах, предусмотренных законодательством и уставом Учреждения;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2.Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п.4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний обучающихся (воспитанников) при исполнении профессиональных обязанностей;

- сокращенную продолжительность рабочего времени;

- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

4.3.Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- предоставлять администрации план – конспект урока;

- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

- незамедлительно сообщать руководителю Учреждения о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;

- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4.Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5.Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества (ст.238 ТК РФ).

4.5.1.За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст.241 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.5.2. настоящих Правил.

4.5.2. Материальная ответственность в полном размере возмещения ущерба возлагается на работника в следующих случаях (ст.243 ТК РФ):

-когда, в соответствии с законодательством, на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

-недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

-умышленного причинения ущерба;

-причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

-причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

-причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6.Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктом 6.4. настоящих Правил.

V. Режим работы и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная 40 часовая рабочая неделя для обслуживающего персонала, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Начало рабочего дня в 8.00 час окончание в 17.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.

Продолжительность урока - 45 минут, в 1-м классе в 1 полугодии 35 минут. Начало занятий в 8-30 часов.

Учителя, ведущие первый урок, приходят за 30 минут до начала занятий, открывают кабинет и готовятся к уроку. Учитель следит за выполнением распорядка дня, оказывает помощь в работе ученического самоуправления.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя продолжительностью – 36 часов.

5.3.Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются руководителем Учреждения.

Время работы обслуживающего персонала:

Библиотекарь с 9-00-13-00;

Секретарь с 9-00-13-00;

Рабочий по комплексному обслуживанию здания:

с 8.30-16.30, обед с 13.00-14.00;

Сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период 1 год. Продолжительность смены 12 часов. Начало смены в 20.00 час., окончание смены в 8.00 час.

5.4.Для работников Учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- директор;
- заместитель директора по учебно – воспитательной работе.

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

5.6.Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

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

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Учебную нагрузку педагогическим работникам устанавливает директор Учреждения до ухода работников в отпуск.

5.7. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.74 ТК РФ).

5.8. Такой же перевод допускается для предотвращения производственной аварии, несчастных случаев, простоя, а также для замещения отсутствующего работника. Если работник, наряду со своей основной работой, выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков, определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методических объединений;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурство педагогов на внеурочных мероприятиях.

5.12.Руководитель Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятии обучающихся данной смены и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

5.13.Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя Учреждения.

5.14.Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, совещания при директоре, методические объединения, родительские собрания и другое) педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работникам (учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 64 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Учреждения 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.

5.16. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически, отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.18. В течение рабочего дня работникам предоставляется обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00 час. для отдыха и питания, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

VI. Меры поощрения и взыскания

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
-представление к награждению государственными (отраслевыми) наградами.

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам Учреждения.

6.3.Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6.4.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.5.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может

быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

6.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечению 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

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

6.8.Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

6.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

Приложение №2
к коллективному договору

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и представитель трудового коллектива МОБУ Датуйской средней общеобразовательной школы Заключили настоящее соглашение в том, что руководство школы обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№№	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ	Ответственный за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
						Кол-во работающих, которым улучшаются условия труда		Кол-во работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ	
						Всего	В том числе женщин	Всего	В том числе женщин
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1.	Обучение по программе пожарно-технического минимума ответственного за пожарное состояние	Чел.	1	3,0 тыс. руб.	Директор	1	-		
2.	Обучение по охране труда	Чел	1	3,0 тыс. руб.	Директор	1	1		
3.	Обучение по электробезопасности	чел	3	9,0 тыс.руб	Директор	3	1		
4.	Обеспечение работников школы спецодеждой	Чел.	8	4 тыс. руб.	завхоз	8	8		
5.	Провести проверку огнезащитной обработки чердачных перекрытий	зданий	1	Согласно сметы	завхоз				
6.	Провести ревизию и промывку	систе	1	Согласно	завхоз				

	системы отопления	ма		сметы					
7.	Приобрести установить софиты	Шт.	16	Согласно сметы	директор	7	7		
8.	Перезарядить огнетушители	Шт.	15	3 тыс. руб.	завхоз				
9.	Установить септики и подключить туалеты 1 этажа	Шт.	2	Согласно сметы	завхоз	8	7		
10	Ремонт крыши здания	здание	1	Согласно сметы	завхоз	31	25		
11	Ремонт фасада здания школы	здание	1	Согласно сметы	завхоз	31	25		
12	Оснащение аптечек	Шт.	5	2500 руб.	завхоз	4	4		
13	Приобретение в столовую, туалеты электрополотенца	Шт.	3	6000 руб.	завхоз	9	8		
14	Провести замеры сопротивления гидроизоляции	-	-	4 тыс. руб.	завхоз	31	25		
15	Приобретение и установка прибора контроля расхода воды	шт	1	Согласно сметы	завхоз	31	25		

Приложение №3
к коллективному договору

Список профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же моющими и обезвреживающими средствами.

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Учитель, занятый в химической лаборатории	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1,5 года Дежурные Дежурные дежурные
2.	Учитель, занятый в лабораториях (кабинете) физики	Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический	Дежурные Дежурные Дежурные дежурные
3.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
4.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
5.	Рабочий по зданию	Комбинезон хлопчатобумажный	1
6.	Повар	Халат х/б Фартук х/б белый Головной убор Фартук прорезиненный с нагрудником Легкая нескользкая рабочая обувь	3 3 3 3 3
7.	Кухонный рабочий	Халат х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Тапочки кожаные Рукавицы Галоши резиновые	1 2 2 до износа 1

Нормы
бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи.

№	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400 г

ПЕРЕЧЕНЬ
работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств

№	Перечень работ и профессий	Норма выдачи	Количество работников
1.	Уборщик служебных помещений	400 г	5
2.	Заведующая хозяйством	400 г	1
3	Повар	400 г	1
4	Кухонный рабочий	400 г	1

Приложение № 4
к коллективному договору

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска

№	*Перечень должностей*	*Количество работников*	*Продолжительность дополнительного отпуска*
1.	Директор	1	3 календарных дня
2.	Зам. директора по УВР	1	3 календарных дня

Приложение № *5*
к коллективному договору

Положением о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в МОБУ Дактуйской СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Трудового Кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании в российской федерации» № 273 ФЗ от 29.12.2012г., Приказом Министерства образования и науки Амурской области «Об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Амурской области», Уставом МОБУ Дактуйской СОШ.

1.2. Положение разработано в целях усиления моральной заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного и воспитательного процессов, развитие творческой активности и инициативы, стимулирования их профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.3. Положение является локальным нормативным актом школы, регулирующим порядок и условия распределения стимулирующих и компенсационных доплат и надбавок работникам МОБУ Дактуйской СОШ

1.4. Для распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам Учреждения создается комиссия, с обязательным включением в неё представителя профсоюзной организации и органа, обеспечивающего государственно-общественный характер управления Учреждением – Управляющий Совет школы. Состав комиссии утверждается ежегодно приказом руководителя Учреждения.

1.5. Конкретный размер выплат для каждого педагогического работника школы (за исключением директора) устанавливается приказом директора на основании решения комиссии УС по распределению стимулирующего фонда.

1.6. Распределение стимулирующих выплат осуществляется по итогам учебной четверти, года. Размер выплат устанавливается в соответствии с настоящим Положением, критериями при условии достаточного размера стимулирующего фонда.

1.7. Установление условий премирования, не связанных с результатами труда, не допускается.

1.8. Настоящее Положение утверждается руководителем Учреждения и согласовывается с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления Учреждением - Советом школы.

2. Порядок установления стимулирующих выплат педагогическим работникам Учреждения.

2.1. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам Учреждения устанавливаются на основании представленного педагогом самоанализа деятельности за месяц, за год, за четверть по форме в соответствии с утвержденными критериями (приложение1,2), мониторинга результативности и качества деятельности педагога. Учитываются результаты, полученные в рамках внутришкольного контроля, представляемые заместителем директора школы, а также результаты, полученные в рамках общественной оценки со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей), представляемые Управляющим Советом школы.

2.2. В случае наложения на педагогического работника в период выплат стимулирующего характера дисциплинарного взыскания: за каждое замечание снимается 5 % суммы, за каждый выговор снимается 50% суммы.
2.3. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников школы за месяц, год производится администрацией учреждения.
2.4. Единовременное премирования работников:
Единовременное премирование работников производится по следующим основным показателям:

за достижение высоких результатов деятельности;
выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким качеством.
проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
выполнение особо важных заданий, срочных непредвиденных работ;
профессиональный праздник, юбилей (многолетняя качественная работа в данном учреждении);
работа без больничных листов, административного отпуска, работа по замене отсутствующих работников.
за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

2.5. Единовременное премирование работников учреждения осуществляется на основании приказа директора школы, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.
2.6. При наличии у работника учреждения не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания предусмотренные настоящим разделом премии не устанавливаются.
2.8. Порядок рассмотрения Управляющим Советом школы вопроса о стимулировании работников школы устанавливается данным Положением.

3. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера педагогическим работникам за результаты работы за четверть

3.1. Произвести подсчет суммы каждому педагогическому работнику учреждения за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера, предусмотренного п. 2.1. п. 2.2. настоящего Положения.
3.2. В течение каждого месяца, четверти ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого педагогического работника по утвержденным критериям и показателям.
3.3. Стимулирующие доплаты и их размер устанавливаются приказом директора школы на определенный период (месяц).
3.4. Доплаты устанавливаются сотрудникам в зависимости от объема и качества выполненных работ.
3.5. Ежемесячно из неиспользованного фонда стимулирования работникам школы могут выплачиваться суммы за разовую работу, не предусмотренную настоящим положением
3.6. За счет стимулирующего фонда могут быть введены дополнительные ставки, постоянные доплаты на текущий учебный год (на определенный период).
3.7. Управляющий Совет школы, директор школы имеет право сокращать или снимать доплату (надбавку) в случае, если работник некачественно выполняет свои обязанности по должности, выполняет их не в должной мере.

4.Стимулирующая часть ФОТ не выплачивается работникам школы:

4.1. Уволившимся по собственному желанию.
4.2. При расторжении трудового договора по инициативе руководителя учреждения.
4.3. Проработавшим неполный квартал.
4.4. Имеющим замечания по производственной деятельности.
4.5. Имеющим замечания по выполнению правил внутреннего распорядка.
4.6. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, в связи с призывом на службу в Вооруженные силы России, поступлением в учебное заведение, переходом на пенсию, увольнением по сокращению численности штатов и другим уважительным причинам, размер данной выплаты определяется в соответствии с долей трудового участия в деятельности учреждения

Приложение №1
к положению о порядке установления
стимулирующих выплат
педагогическим работникам
МОБУ Дактуйской СОШ

Показатели и критерии оценки результативности труда педагогического работника МОБУ Дактуйской СОШ (Учитель, классный руководитель)

№	Содержание деятельности	Методика расчёта показателей	Примечания
1. Учебная профессиональная деятельность			
1.1	Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации)	Менее 40% - 0 . 40-50% - 300 , 51-69% - 500 , 70-80% - 1000 , 81-90% - 1500 , 91-100% - 2000 .	Рассчитывается в декабре в мае
1.2	Организация (участие) системных исследований, **мониторинга индивидуальных достижений обучающихся**	До 1000	Формы отчёта по состоянию на сентябрь-октябрь, апрель-май
1.3	Разработка и реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты.)	Разработка – 1500 , Реализация – 2000 .	
1.4	Участие в коллективных педагогических проектах (**проблемные группы, стажёрские площадки**)	Школьный уровень: Участие – 1000. Руководство – 1500.	Районный уровень: Участие – 2000. Руководство – 3000.
1.5	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы	Участие – 500. Руководство – 1000.	
1.6	Отсутствие зафиксированных обоснованных обращений по поводу конфликтов	Отсутствие – 500. Наличие – 0.	Устные обращения и заявления учащихся и их родителей по поводу конфликтных ситуаций; результаты анкетирования
1.7	Составление аналитических документов ОУ.	0т 500 до – 1500	Своевременность предоставления материалов, исполнительская дисциплина.

<table>
<tr><td></td><td>(оценивает админ.)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">2. Конкурсное движение</td></tr>
<tr><td>2.1</td><td>Участие и результаты участия учеников на олимпиадах различного уровня</td><td colspan="2">Очные
Участие (за каждого ученика)
Район – 1000.
Область – 2000.
Федерация – 3000.
Международные – 5000.
Результативность:
Победитель – 3000.
Призёр – 2000
Дипломант – 1500.
Лауреат – 1000</td><td>Заочные
Участие (за обучающихся)
Район – 500.
Область – 1000
Федерация – 1500.
Международные – 2500.
Результативность:
Победитель –2000 .
Призёр – 1500.
Дипломант – 1000
Лауреат –800</td></tr>
<tr><td>2.2</td><td>Участие и результаты
участия обучающихся в Исследовательской и проектной работе (конференции)</td><td colspan="2"><table><tr><td>уровень</td><td>участие</td><td>победитель</td><td>призёр</td><td>дипломант</td><td>лауреат</td></tr><tr><td>Район</td><td>800</td><td>2000</td><td>1500</td><td>1000</td><td>800</td></tr><tr><td>Область</td><td>1000</td><td>3000</td><td>2000</td><td>1500</td><td>1000</td></tr><tr><td>РФ</td><td>2000</td><td>4000</td><td>3000</td><td>2500</td><td>)2000</td></tr><tr><td>Междунар.</td><td>3000</td><td>5000</td><td>4000</td><td>3000</td><td>2500</td></tr></table></td><td></td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>Участие и результаты
участия обучающихся в творческихконкурсах различного уровня</td><td colspan="2"><table><tr><td>уровень</td><td>участие</td><td>победитель</td><td>призёр</td><td>дипломант</td><td>лауреат</td></tr><tr><td>Район</td><td>800</td><td>2000</td><td>1500</td><td>1000</td><td>800</td></tr><tr><td>Область</td><td>1000</td><td>3000</td><td>2500</td><td>2000</td><td>1000</td></tr><tr><td>РФ</td><td>2000</td><td>4000</td><td>3000</td><td>2500</td><td>1500</td></tr><tr><td>Междунар.</td><td>3000</td><td>5000</td><td>4000</td><td>3000</td><td>2000</td></tr></table></td><td></td></tr>
<tr><td>2.4</td><td>Участие и результаты
участия обучающихся в конкурсах ИЗО, фотографии, соревнованиях</td><td colspan="2"><table><tr><td>уровень</td><td>участие</td><td>победитель</td><td>призёр</td><td>дипломант</td><td>лауреат</td></tr><tr><td>Район</td><td>500</td><td>2000</td><td>1000</td><td>800</td><td>500</td></tr><tr><td>Область</td><td>1000</td><td>3000</td><td>1500</td><td>1000</td><td>800</td></tr><tr><td>РФ</td><td>2000</td><td>4000</td><td>2000</td><td>1500</td><td>1000</td></tr><tr><td>Междунар.</td><td>3000</td><td>5000</td><td>3000</td><td>2000</td><td>1500</td></tr></table></td><td></td></tr>
<tr><td>2.5</td><td>Участие в профессиональных педагогических конкурсах, научно-практических
конференциях,
педагогических чтениях и т.п.</td><td colspan="2">Участие:
Районный уровень – 3000.
Областной – 5000.
Федеральный – 6000.
Международный – 7000.
Результативность:
Победитель – 5000.
Призёр – 4000 .
Дипломант – 3000.
Лауреат – 2500.</td><td></td></tr>
</table>

3. Внеурочная деятельность.

3.1	Организация и участие во внешкольных мероприятиях (местный социум)	Организация – 1500. Участие – 1000.	Субботники, тимуровская работа – 1500.
3.2	Ведение кружковой деятельности	1500	
3.3	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями	Общешкольное собрание – 2000. Конфликтная группа – 1000.	

	обучающихся		
3.4	Сопровождение учащихся на соревнования, олимпиады, ЕГЭ, экскурсии и т.п.	Район – 1000. Область – 2000.	Приказы
4. Методическая работа учителя и проявление профессиональной активности.			
4.1	Наличие авторских программ, методических разработок, имеющих внешнюю экспертизу и рекомендованных к использованию	Муниципальный уровень – 2000. Областной – 3.000 Федеральный – 5000.	Экспертные заключения, рецензии.
4.2	Разработка и проведение **открытых мероприятий,** связанных с преподаваемой областью преподаваемого предмета; **воспитательных мероприятий.**	Открытый урок – 1000 б. Классное – 1000. Общешкольное – 1500	
4.3	Результаты участия **в районной методической деятельности** (М/О, семинары,конференции)	1500. за подготовку выступления. 2000 за подготовку открытого мероприятия, урока, мастер-класса. *Мероприятие, подготовленное школой для района:* Выступление – 1000., урок, мастер-класс – 2000 .	
4.4	Обобщение опыта работы	Школьный уровень – 2000. Районный – 3000. Областной – 5000	Творческий отчёт; Система открытых уроков; Публикация материалов и т.п.
4.5	Работа в составе экспертных групп различного уровня (аттестация, проверка олимпиадных и конкурсных работ, судейство и т.п.)	Школьный уровень – 1000 Районный – 200 Областной – 3000	Приказы, Протоколы, Справки-отчёты.
4.6	Повышение квалификации	1000 за каждые курсы.	Удостоверение.
5. Работа в летний период			
5.1	Лагерь с дневным пребыванием детей	Начальник лагеря – 4000 руб. Воспитатель – 3000 руб.	
5.2	И.о. директора	1000 руб.	

Приложение № 2

Приложение № 2
к положению о порядке установления
стимулирующих выплат
педагогическим работникам
МОБУ Дактуйской СОШ

Показатели и критерии оценки результативности труда педагогического работника МОБУ Дактуйской СОШ (Воспитатель, включая старшего)

Критерий1. Показатели профессиональной деятельности педагога дошкольной группы		
критерии	баллы	способы измерения
1.1 Увеличение коэффициента посещаемости детей посещаемость составляет свыше 81% посещаемость составляет 70-75%	 1500 2000	 табель посещаемости
1.2 Показатель адаптации вновь пришедших детей высокая адаптация средняя адаптация низкая адаптация	 500 300 0	результаты листов адаптации
1.3 Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников по итогам месяца до 2 случаев заболевания от 2 до 3 случаев заболевания от 3 до 4 случаев заболевания	 500 300 200	 мониторинг посещаемости
Критерий 2. Позитивные результаты воспитанников		
2.1.Участие воспитанников в конкурсах: уровень школьный (за каждое) муниципального уровня (за каждое) областного уровня (за каждое)	 500 1000 2000	Приказы, грамоты, сертификаты
2.2.Наличие призовых мест в конкурсах муниципального уровня (за каждое) областного уровня (за каждое)	 2000 3000	наличие грамот, дипломов и т.д.
Критерий 3. Участие в инновационной деятельности		
3.1. Разработка и представление проектов, авторских программ уровень школьный (за каждое) муниципального уровня (за каждое) областного уровня (за каждое)	 1000 2000 3000	 авторские программы, проекты
3.2.Педагогом разработаны учебно-методические материалы, в том числе, электронные продукты для работы с детьми и родителями: уровень школьный (за каждое) муниципального уровня (за каждое) областного уровня (за каждое)	 2000 2500 3000	учебно-методические материалы, электронный продукт, рассмотренные и утверждённые
3.3.Участие в экспериментальной работе; разработка программы развития, образовательной программы;	2000	Презентация опыта, творческий отчёт
Критерий 4.Участие в профессиональных конкурсах, грантах, конференциях		

4.1.Результат участия педагога: *Областной (и выше) уровень* первое призовое место (за каждое) второе и третье призовое место (за каждое) участник *Муниципальный уровень* первое призовое место (за каждое) второе и третье призовое место (за каждое) участник	 3000 2500 2000 2000 1500 1000	грамоты, дипломы, приказы, сертификаты
4.2 Участие в организации и проведении на базе учреждения семинаров, совещаний, конференций, методических объединений и т.д.: *муниципального уровня (за каждое)* *областного уровня (за каждое)*	 от 1000 до 2000 от 2000 до 3000	материалы совещаний, семинаров в электронном виде
4.3 Повышение профессиональной компетентности: Курсы повышения квалификации очередные Курсы повышения квалификации внеочередные Аттестация на соответствие занимаемой должности Аттестация на 1 квалификационную категорию	 1000 1500 1000 2000	
Критерий 5. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта		
5.1. Педагогом проведены открытые мероприятия (мастер-классы, НОД) для профессиональной и непрофессиональной аудитории: уровень школьный (за каждое) муниципального уровня (за каждое) областного уровня (за каждое)	 1500 2000 3000	материалы мастер-класса, НОД в электронном виде
5.2. Обобщение опыта работы через публикации в газете, педагогических и других изданиях, сети интернет: Школьный сайт (за каждое) муниципальный уровень (за каждое) областного уровня (за каждое) всероссийского уровня (за каждое)	 1500 2000 3000 4000	Свидетельство о публикации материалы публикаций
Критерий 6. Работа с родителями		
6.1 Отсутствие обоснованных жалоб (устных и зафиксированных) со стороны родителей (законных представителей) на качество работы педагога	1000	Оценивает администрация
6.2 Системность проведения совместных с родителями и детьми мероприятий, включая нетрадиционные	от 1000 до 2000	Протоколы собраний, образцы памяток, сценарии мероприятий
Критерий 7. Использование современных образовательных технологий, в том числе ИКТ в воспитательной и образовательной деятельности		
7.1. Педагогом используются ИКТ и другие технологии (проектный метод, интегрированный метод, модульный метод и т.д.): (для моделирования НОД, для воспитательной работы, для индивидуальной работы, для работы с родителями)	до 2000	Творческий отчёт, мастер-класс, выступление на расширенном МО
Критерий 8. Создание условий для организации воспитательно-образовательной деятельности		

8.1. Эффективность организации предметно-развивающей среды в соответствии с возрастными особенностями детей Оформление групповой ячейки, участка Оформление коридора, рекреации Оформление дворовой территории	 1000 1500 2000	результаты контроля
Критерий 9. Дополнительная образовательная деятельность		
9.1 Ведение кружковой работы согласно образовательной программе учреждения	2000	по результатам контроля
Критерий 10. Общественная активность		
10.1.Проявляет творческую активность в подготовке и проведении праздничных мероприятий, показных выступлений, работа в комиссиях Школьный уровень Местный социум	 1000 1500	Мероприятия
Критерий 11. Уровень исполнительской дисциплины		
Качественное ведение документации Своевременная отчётность и выполнение решений (диагностика, решения МО, МС, пед. совета)	до 1000	Оценивает администрация

Положением о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в МОБУ Дактуйской СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, ответственности за конечные результаты труда.

1.2. Положение является локальным нормативным актом школы, регулирующим порядок и условия распределения стимулирующих выплат работникам Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения Черняевской средней общеобразовательной школы.

1.3. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления.

1.4. Для распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам Учреждения создается комиссия, с обязательным включением в неё представителя от трудового коллектива школы, Управляющего Совета школы. Состав комиссии утверждается ежегодно приказом руководителя Учреждения.

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда сотрудников школы составляет до 30%.

1.4. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам включают поощрительные выплаты по результатам труда, определяются личным трудовым вкладом педагога с учетом конечных результатов работы Учреждения, за высокое качество работы. Стимулирующие выплаты не являются «базовой» частью заработной платы педагогических работников Учреждения.

1.5. На основании настоящего Положения каждый педагогический работник Учреждения имеет право на получение стимулирующих выплат по результатам своего труда.
1.6. Настоящее Положение утверждается руководителем Учреждения и согласовывается с Управляющим Советом школы.

2. Виды выплат стимулирующего характера.
Порядок и условия их установления.

2.1. Работникам школы устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:
- за результаты работы по итогам года;
- единовременная премия по итогам работы;
- материальная помощь.

2.2. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются сотрудникам школы по итогам проведения мониторинга профессиональной деятельности каждого сотрудника и включают в себя выплаты по результатам труда: за работу по повышению качества обучения, создание благоприятных условий для проведения учебно-воспитательного процесса, профессиональный рост в соответствии с разработанными критериями оценки для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда.
2.3. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам Учреждения устанавливаются на основании представленного педагогом самоанализа деятельности за месяц, четверть, год по форме в соответствии с утвержденными критериями (приложение 10), мониторинга результативности и качества деятельности педагога.
Для определения суммы стимулирующей выплаты за месяц, набранные педагогом школы баллы суммируются. Исходя из имеющихся ежемесячных средств стимулирующей части фонда оплаты труда, определяется цена 1 балла и сумма стимулирующей выплаты для каждого педагога индивидуально. Стимулирующие выплаты не ограничиваются определенными размерами.
2.4. Стимулирующие выплаты педагогическому работнику, непосредственно осуществляющего учебный процесс, устанавливаются по итогам его профессиональной деятельности за каждый месяц, год, летний период в целом.
2.5. Определение суммы стимулирующих выплат педагогическому работнику осуществляется в соответствии с устанавливаемыми настоящим Положением критериями по формуле:

Св = (ФОТст/Бобщ)*Буч,

где:

Св – сумма стимулирующих выплат педагогическому работнику;

ФОТст – фонд стимулирования педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

Бобщ – количество баллов всех педагогических работников, рассчитанное как сумма баллов каждого учителя;

Буч – количество баллов конкретного педагогического работника.

2.6. В полном размере вознаграждение выплачивается за классное руководство в классе с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для

образовательных учреждений соответствующими типовыми положениями об образовательных учреждениях, либо в классе с наполняемостью 14 человек и более в общеобразовательных учреждениях, расположенных в сельской местности. В классах с меньшей наполняемостью вознаграждение выплачивается в уменьшенном размере пропорционально численности учащихся;

2.7. Определение суммы производится на основании показателей и критериев оценки результативности труда педагогического работника, устанавливаемых настоящим Положением (приложение № 10).

2.8. Условия, при которых процедура оценки для начисления стимулирующих выплат не проводится, и стимулирующие выплаты не выплачиваются:

1) наличие дисциплинарных взысканий за отчетный период;

2) педагогический работник не подал в установленные настоящим Положением сроки листка оценки об установлении стимулирующих выплат и подтверждающие документы к нему.

3. Порядок установления стимулирующих выплат

3.1. Распределение стимулирующих выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится по согласованию с комиссией Управляющего совета по распределению стимулирующего фонда и на основании представления директора.

3.2. Оценка результативной деятельности педагогических работников производятся на основании листка оценки деятельности педагогического работника об установлении стимулирующих выплат и подтверждающих документов к нему.

3.3. Непосредственная оценка итогов профессиональной деятельности педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, осуществляется на заседании комиссии Управляющего совета по распределению стимулирующего фонда, на котором также присутствуют другие представители администрации. При оценке учитываются результаты учебно-воспитательной работы согласно представленным подтверждающим документам.

Оценка производится на основании показателей и критериев оценки результативности труда педагогического работника, установленных настоящим Положением (Приложение № 10). Оценка результативности труда педагогов производится строго персонально, решение принимается большинством голосов членов комиссии Управляющего совета по распределению стимулирующего фонда.

3.4. По итогам заседания комиссии Управляющего совета по распределению стимулирующего фонда, составляется итоговый протокол, куда вносятся суммы, набранные всеми педагогическими работниками, и проект приказа об установлении стимулирующих выплат. В проекте приказа об установлении стимулирующих выплат указываются набранные каждым педагогическим сотрудником баллы и суммы стимулирующих выплат. Факт установления Управляющим советом баллов для определения размера стимулирующих выплат равносилен согласованию проекта приказа об установлении стимулирующих выплат.

3.5. С приказом об установлении стимулирующих выплат, в котором указаны количество установленным комиссией Управляющего совета по распределению

стимулирующего фонда, баллов и сумма стимулирующих выплат, педагогический работник знакомится под подпись. Директор обязан ознакомить педагогических работникам с данным приказом под роспись. Не ознакомленность педагогического работника не является препятствием для осуществления стимулирующих выплат.
3.6. После издания приказа об установлении стимулирующих выплат и ознакомления работника с ним педагогический работник при наличии особого мнения вправе в течение 2 рабочих дней подать заявление директору о несогласии с оценкой результативности его деятельности.
3.7. Заявление работника в течение трех дней рассматривается на заседании апелляционной комиссии, в состав которой входят директор, все члены комиссии Управляющего совета по распределению стимулирующего фонда, руководители методических объединений учителей-предметников. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины от общего числа членов. Решение апелляционное комиссии обязательно для директора, если за него проголосовало более половины членов комиссии, присутствовавших на заседании. При равенстве голосов решение принимается в пользу педагогического работника. Директор обязан произвести перерасчет суммы стимулирующих выплат, исходя из решения апелляционной комиссии. Данный перерасчет производится при осуществлении последующих стимулирующих выплат (в следующем месяце или квартале).
3.10. Члены комиссии Управляющего совета по распределению стимулирующего фонда, Управляющего Совета, и лица, присутствующие на заседаниях, на которых происходит оценка результативности профессиональной деятельности педагогических работников, обязаны не разглашать информацию о ходе заседаний и несут ответственность за разглашение персональных данных работников школы (размер набранных баллов, размер стимулирующих выплат и т.д.).

4. Единовременные стимулирующие выплаты.

4.1. Единовременное премирование работников

4.1.1. Единовременное премирование работников производится за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- выполнение работы, не входящую в круг должностных обязанностей;
- выдвижение творческих идей в области своей деятельности.

4.1.2. Единовременное премирование работников осуществляется за счет средств, предусмотренных на стимулирующие выплаты.
4.1.3. Единовременное премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.
4.1.4. При наличии у работника школы не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания, предусмотренные настоящим разделом премии не устанавливаются.

4.1.5. Единовременное премирование педагогов осуществляются на основании итогов участия их в мероприятиях различного уровня.

Виды работ	Размер вознаграждения в абсолютной величине и %	Период
Творчество, находчивость, активность и предпринимательство в своей деятельности	до 1000 рублей	Единовременно
Работа учителя по укреплению материально-технической базы школы	до 1000 рублей	Единовременно
Успешное содержание и ремонт класса, кабинета, спортзала	от 100 до 1000 рублей	Единовременно
Помощь администрации школы в Учреждении и проведении учебно-воспитательного процесса	до 2500 рублей	Единовременно
Деятельность по привлечению средств на развитие школы	до 1000 рублей	Единовременно
За дополнительный объем работы	до 100%	Единовременно
За расширение сферы деятельности	До100%	Единовременно
За подготовку школы к новому учебному году	До 100%	Единовременно
Личный 50 летний юбилей и каждые последующие 5 лет, профессиональные праздники, Новый год, День защитника Отечества, Международный женский день	До 2000 руб.	Единовременно

Единовременные стимулирующие выплаты классным руководителям

За качественную подготовку классным коллективом мероприятий до 1 балла.
За подготовку документации в выпускных классах – до 1 балла.

4.2. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

4.2.1. Материальная помощь устанавливается любому работнику школы по его личному заявлению в пределах средств.
4.2.2. Материальная помощь может быть установлена работнику в связи:

- со смертью близкого родственника;
- с юбилеем;
- с уходом на пенсию;
- с низким уровнем материального положения;
- и в других случаях.

3.2.3. Решение о выделении материальной помощи и ее размерах принимается комиссией по распределению стимулирующих выплат.
4.2.4. Выплата материальной помощи осуществляется на основании приказа директора школы с указанием конкретной суммы материальной помощи.

V. Перечень доплат за работы, не входящие в основные обязанности

Категория работника, виды доплат	**Размер надбавки месяц (в % или абсолютной величине)**	Период
Педагогические работники		
Проверка тетрадей		
учителя русского языка, математики, начальных классов	до 500	Учебный год
учителя физики, химии, географии, иностранного языка, истории, биологии	до 300	Учебный год
учителя информатики	до 200	Учебный год
Руководство методическим объединением		
МО учителей-предметников	до 3000	Учебный год
Другие виды работ по приказу директора		
руководство творческими группами	до 700	Единовременно
ведение протоколов совещаний педсоветов, Совета школы	до 150 рублей	Учебный год
ведение ОЭР	до 500 рублей	Учебный год
Работа с сайтом	До 3000 руб.	Учебный год
За организацию спортивных секций	До 5000 руб.	Учебный год
За работу в Дневник.ру	До 4500 руб.	Учебный год
Заведующий кабинетом		
Заведование кабинетом • ***спортзалом*** • ***мастерской***	До 300 рублей до 500 рублей до 500 рублей	Учебный год
Школьным двором и огородом	До 6000 руб.	Май-сентябрь

Категория работника, виды доплат	**Размер надбавки месяц (в % или абсолютной величине)**	Период
За выслугу лет • 2-5 лет • 5-10 лет • 10 и более	 5% 9% 14% 20%	Учебный год
Уборщики служебных помещений		
За работу в неблагоприятных условиях труда	до 12%	Учебный год
Технические работники		
мелкий ремонт помещения и оборудования	до 1000 руб.	Единовременно
общешкольные общественные нагрузки	до 50%	Учебный год Единовременно
работа на школьных мероприятиях в свободное от основной работы время	до 50%	Единовременно
ведение воинского учета работников	до 500 рублей	Учебный год
ведение электронной базы данных по ЕГЭ	до 250 рублей	Учебный год

V. Сроки действия настоящего Положения

Настоящее Положение о стимулирующих выплатах может быть дополнено и изменено.

Приложение 6
к коллективному договору

Положение о премировании работников Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения Дактуйской средней общеобразовательной школы

I. Общие положения

1. Премирование работников школы в виде денежного вознаграждения вводится с целью повышения эффективности и качества воспитательной и учебной работы, достижения высоких результатов, воспитания у работников чувства ответственности и творческого отношения к делу.

2. Для премирования работников школы создается фонд материального стимулирования из следующих источников:

- 30 % фонда заработной платы в пределах его экономии.

3. Премия устанавливается 1 раз в квартал совместным решением администрации, Управляющего Совета школы по представлению любой из сторон (администрацией, методическим объединением, родительским комитетом).

II. Показатели премирования

1. Педагогических работников за:

- творчество и инициативу в работе;
- результативное использование передового опыта и его пропаганду через работу МО и педагогические совета;
- умелую пропаганду психолого-педагогических знаний (участие в педагогических чтениях и психолого-педагогических семинарах);
- внедрение и пропаганду новых форм и методов в воспитательной работе через МО классных руководителей, проведение открытых и общешкольных мероприятий;
- умелую организацию работы родительских комитетов класса.

2. Заместителей директора и специалистов за:

- результативность по развитию активности, инициативы и творчества школьников и педагогического коллектива;
- умелую и грамотную организацию форм деятельности всех участников образовательного процесса.

3. Библиотекаря за:

- результативное применение активных форм работы с учащимися и работниками школы;
- за систематическое и продуктивное оказание помощи работникам школы в процессе обучения и воспитания;
- организацию динамической паузы в начальной школе;
- сохранность школьного библиотечного фонда.

4. Технического, учебно-вспомогательного персонала за:

- соблюдение санитарно-гигиенического режима;
- выполнение работы, не входящую в круг должностных обязанностей;
- сохранение в хорошем состоянии и эксплуатационном порядке помещения, оборудования, инвентаря и территории школы.

Награждение оформляется приказом директора школы и доводится до сведения всех работников.

Приложение 7
к коллективному договору
на 2014 – 2017 г.

Список работников, которым установлена повышенная оплата за работу с вредными условиями:

№	Перечень работ и профессий	Количество работников	Размер доплаты за работу с вредными условиями, %
1.	Уборщик служебных помещений	5	12
3	Повар	1	12
4	Кухонный рабочий	1	12

Приложение 8
к коллективному договору

Положение
о порядке и условиях предоставления длительных отпусков педагогическим работникам Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения Черняевской средней общеобразовательной школы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам в соответствии с Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1.2. Действие данного Положения распространяется на работников Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения Дактуйской средней общеобразовательной школы

1.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

1.4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных **в** приложении к Положению о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утв. приказом **М**инобразования РФ от 7 декабря 2000 г. N 3570.

2. Стаж, дающий право на длительный отпуск

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

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных

учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

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

3. Порядок и условия предоставления длительных отпусков

3.1. Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление работника, которое он подает администрации образовательного учреждения не менее чем за месяц до начала отпуска.

В заявлении работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания требуемого отпуска.

Администрация образовательного учреждения обязана рассмотреть поступившее заявление и принять решение о предоставлении отпуска в течение трех дней со дня получения заявления работника.

По соглашению сторон время выхода в отпуск может быть изменено.

Длительный отпуск ректору, директору, начальнику образовательного учреждения, заведующему образовательным учреждением оформляется приказом Минобразования России.

3.2. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

3.3. На время нахождения педагогического работника в длительном отпуске руководитель учреждения вправе принять на его место другого специалиста, заключив с ним срочный трудовой договор.

3.4. При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья работника;
- личные и семейные обстоятельства работника;
- возможности образовательного учреждения;
- необходимость осуществления образовательного процесса.

3.5. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в образовательном учреждении составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более двух педагогических работников образовательного учреждения. При наличии трудовых ресурсов образовательное учреждение может определить иной количественный состав.

3.6. График длительных отпусков согласуется с учредителем образовательного учреждения не позднее, чем за месяц до его начала.

3.7. Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением работника с администрацией образовательного учреждения. При

желании прервать длительный отпуск работник заявлением предупреждает администрацию образовательного учреждения не менее, чем за месяц.

В случае замещения его должности другим работником, нанятым по срочному трудовому договору, вопрос о прекращении длительного отпуска работника решается при согласии временного работника на досрочное расторжение срочного трудового договора.

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

3.9. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

4. Оплата длительного отпуска

4.1. Длительные отпуска предоставляются без сохранения заработной платы из бюджетного фонда оплаты труда образовательного учреждения.

4.2. Длительный отпуск оплачивается за счет внебюджетных средств образовательного учреждения при их наличии.

4.3. Решение об оплате отпуска за счет внебюджетных средств образовательного учреждения принимается Управляющим советом школы, а в отношении руководителя образовательного учреждения - дополнительно по согласованию с учредителем.

4.4. Администрации образовательного учреждения предоставляется право при наличии собственных или привлеченных средств оказывать педагогическому работнику материальную помощь при выходе в отпуск.

5. Гарантии педагогическому работнику при нахождении в длительном отпуске

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

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Все споры, связанные с порядком и условиями предоставления длительного отпуска педагогическим работникам, рассматриваются в соответствии с настоящим

Положением в комиссии по трудовым спорам образовательного учреждения, а также в судебном порядке.

Прошнуровано и пронумеровано
43 (сорок три) страницы
Директор МОБУ Дактуйская СОШ
_____Г..В. Ботаева

12.10.2015 год