


Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 10»
Арсеньевского городского округа

СОГЛАСОВАНО:

представитель трудового коллектива,
председатель проф.кома МОБУ «СОШ № 10»
 Фальнская И.Г.

31.12.2019 г.

ПРИНЯТО

общим собранием трудового коллектива
(протокол № 3 от 30.12.2019 г.)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОБУ «СОШ № 10»
Меховская А.Ю.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ

ДОГОВОР

на 2020 – 2022 годы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между Работниками, с одной стороны, и Работодателем с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «сторонами». Работники доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

Сторонами социального партнерства являются: работодатель в лице директора муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» Арсеньевского городского округа Меховской Анной Юрьевной, действующей на основании Устава и председатель профсоюзного комитета муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» Арсеньевского городского округа Фалынская Ирина Геннадьевна, действующая на основании решения собрания коллектива работников от 29.12.2016 г. № 1.

1.2. Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения Работодателя и Работников, обязательства и ответственность сторон.

1.3. Коллективный договор признает исключительное право Работодателя на:

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров;
- поощрение Работников за добросовестный эффективный труд;
- требование от Работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, выполнения правил охраны труда;
- привлечение Работников «дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принятие локальных нормативных актов;
- требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора.

1.4. Коллективный договор признает право Работника на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статьи ТК РФ;
- предоставление работы, в соответствии с условиями трудового договора; своевременную, в полном объеме и в установленные сроки, выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- сокращенную для педагогических работников рабочую неделю; на отпуск, продолжительность которого установлена постановлением Правительства РФ № 1052 от 13.09.94 (приказ Министерства образования РФ № 360 от 20.09.94);
- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

Работодатель признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива. Профсоюзный комитет имеет право на:

- мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам;
- правилам внутреннего трудового распорядка;
- положение о премиях, доплатах и надбавках;
- график отпусков;
- приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
- приказы о награждениях работников;
- приказы о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по ст. 81 п. 2, ст. 81, п. 3, и ст. 81 П. 5 ТК РФ;
- другие документы, содержащие нормы трудового права;
- обсуждение с руководителями Учреждения вопросов о работе Учреждения и внесения предложений по ее совершенствованию,

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами ТК РФ и иных законодательных актов.

1.6. Изменения и дополнения к коллективному договору производятся в порядке, установленном ТК РФ.

1.7. Работодатель несет ответственность за создание условий для осуществления деятельности профсоюзного комитета и предоставление помещения для работы.

1.8. Председателю профсоюзного комитета предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск до 5 календарных дней. Членам профсоюзного комитета (по представлению председателя профсоюзного комитета) - до 3-х календарных дней.

1.9. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами, либо со дня, установленного коллективным договором. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

1.10. Стороны осуществляют контроль выполнения коллективного договора. Профсоюзный комитет дважды в течение года отчитывается о выполнении коллективного договора на собраниях трудового коллектива.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

При приеме на работу Работодатель обязуется:

2.1. Заключать трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.2. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 ТК РФ.

2.3. Как правило, трудовой договор заключается «на неопределенный срок».

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ.

2.4. Срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- для выполнения сезонной работы.
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными Федеральными законами.

2.5. В случае приема на работу с 3-месячным испытательным сроком, указать это в трудовом договоре.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с ч. 2, ч. 3 ст. 61 ТК РФ, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания, Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.8. В случае увольнения произвести с Работником окончательный расчет и выдать трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).

2.9. Перевод Работника с договора «на неопределенный срок» на срочный трудовой договор, возможен только с его письменного согласия.

2.10. В случае увольнения по сокращению штата, Работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 ТК РФ, лиц предпенсионного возраста (которым остался до пенсии срок в один год).

3. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

3.1. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается, исходя из требований п. 66 «Типового положения об общеобразовательном учреждении», когда «как правило, сохраняется объем учебной нагрузки в предыдущем году и преемственность преподавания предметов в классах». «Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника».

3.2. Учебная нагрузка утверждается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

3.3. Проводить расстановку кадров на новый учебный год не позднее 15 апреля текущего года.

3.4. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации.

3.5. Работники должны быть ознакомлены с учебной нагрузкой под роспись до ухода в отпуск.

3.6. Работники образовательного учреждения имеют право не реже одного раза в 5 лет пройти переподготовку за счет средств учреждения. Возможна также переподготовка с отрывом от производства на срок до 2 месяцев за счет учреждения. Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки, за Работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата.

3.7. Своевременно создать аттестационную комиссию учреждения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета.

3.8. Обеспечить своевременное прохождение аттестации работником при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.

3.9. В случае сокращения классов (групп) в течение учебного года предоставлять работникам, с их согласия, возможность работать с неполной учебной нагрузкой.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Работодатель обязуется:

4.1. Установить пятидневную рабочую неделю..

4.2. При пятидневной рабочей неделе – два выходных дня - суббота, воскресенье.

4.3. Начало работы - 08.00 часов. Перерывы между уроками (перемены) по 10 минут, две перемены по 20 минут. Перемены являются рабочим временем учителя, так как оплата труда производится по астрономическим (а не академическим) часам.

4.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность, рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

4.5. Рабочее время учителя определяется расписанием занятий, которое должно быть доведено до сведения учителей не позднее, чем за 3 дня до начала очередной четверти. Расписание составляется с учетом требований Роспотребнадзора и рационального использования времени учителя.

4.6. В случае возможности (в зависимости от объема учебной нагрузки) предоставлять учителю методический день. Методический день предоставляется учителю в обязательном порядке при прохождении им курсов повышения квалификации или переподготовки, если он направлен на учебу администрацией учреждения и учеба проходит во время, когда в школе проводятся уроки.

4.7. Работник посещает все мероприятия, проводимые в учреждении, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, или должностными инструкциями.

4.8. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п.2.3. Положения «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений (Приказ Минобрнауки России от 27.03.2006 г. №69) с сохранением заработной платы в установленном порядке. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

4.9. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы, сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничений), не является совместительством. Работа в другом образовательном учреждении не может превышать половины месячной нормы рабочего времени (9 часов). Кроме того, учитель имеет право отработать еще 240 часов в год, на условиях почасовой оплаты, которая не является совместительством.

4.10. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. В некоторых случаях это возможно с письменного согласия работника, с учетом мнения профсоюзного комитета. По желанию работника, работавшего в выходной, или праздничный

день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае, работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.11. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ № 1: всем педагогическим работникам - 56 календарных дней; техническим работникам - 28 календарных дней. За работу в Южных районах Дальнего Востока предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в 8 календарных дней.

4.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы в данном учреждении. Работодатель обязан предупредить работника о времени начала отпуска под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала. В стаж работы включается время участия в санкционированной забастовке, приостановке работы и т.д.

4.13. Разделение отпуска на части возможно только с согласия работника, если он использовал не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника.

4.14. При наличии фонда оплаты труда и по согласованию с руководителем, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

4.15. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст.128 ТК РФ. Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется:

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери или отцу, воспитывающему ребенка без матери в возрасте 14 лет.

Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.16. Работодатель гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ.

4.17. Учителя и воспитатели, имеющие 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Это время входит в непрерывный педагогический стаж. Во время отпуска за работником сохраняется место.

4.18. Работникам с ненормированным рабочим днем оплата дополнительного отпуска производится за счет бюджета в соответствии с постановлением Правительства РФ № 884 от 11.12.2002 г.

4.19. Предоставлять родителю, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка.

5. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

5.2. Заработная плата выплачивается по месту работы, или работники по решению общего собрания получают специальные карты и получают заработную плату по месту жительства.

5.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в валюте Российской Федерации (в рублях). Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца. Первая часть заработной платы выплачивается в размере не менее 50% от отработанного времени. Работодатель обеспечивает и контролирует выдачу работникам расчетных листков по начислению и выплате заработной платы. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учётом мнения представительного органа работников (ст. 136 ТК РФ).

5.4. Администрация, с учетом мнения профсоюзного комитета, разрабатывает и утверждает «Положение о премировании, доплатах и надбавках стимулирующего характера». Положение вывешивается на видном месте для всеобщего обозрения.

5.5. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляются за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

5.6. При наличии внебюджетных средств, или фонда экономии заработной платы устанавливается доплата для следующих категорий работников:

- при выходе на пенсию по возрасту - доплата в размере 3 оклада при стаже 15-20 лет, 4 оклада - при стаже 21 год и больше;
- при рождении ребенка - месячный оклад;
- в случае длительного лечения (операции) - месячный оклад;
- многодетным родителям - месячный оклад.

5.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения.

5.8. Удержание из заработной платы Работника производится в соответствии со ст.137 ТК РФ.

5.9. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом директора в письменной форме, если заработная плата задержана на срок более 15 дней.

5.10. Работодатель несет ответственность за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (ст. 142 ТК РФ). Он обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации), в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день

задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236).

5.11. В случае проведения забастовки по причинам ухудшения материальных условий, невыдачи заработной платы больше 2 месяцев, нарушении условий труда и быта, Работникам выплачивается компенсация за время забастовки в размере не менее среднего двухнедельного заработка за месяц забастовки.

6. ОХРАНА ТРУДА И УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ РАБОТАЮЩИХ.

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в образовательном учреждении для работников и учащихся возлагаются на Работодателя.

Работодатель:

- осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- организует ежегодные бесплатные медицинские обследования,
- прохождение флюорографии, Сдачу анализов в кожно-венерологическом диспансере для работников учреждения,
- не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- разрабатывает и утверждает совместно с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда;
- создает санитарные посты с аптечками, укомплектованные набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

6.2. Работодатель и профсоюзный комитет на паритетной основе создают комиссию по охране труда. От профсоюзного комитета ответственным за охрану труда считать председателя первичной организации данного учреждения.

Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;
- своевременное расследование несчастных случаев, осуществлять учет и оформления их актом.

При повреждении здоровья, или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве, либо профессионального заболевания, работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию, либо

соответствующие расходы в связи со смертью работника;

- совместно с профсоюзным комитетом производить подготовку учреждения к новому учебному году, ремонт помещений.

6.3. Основные мероприятия по охране труда предусматривают выполнение соглашения по технике безопасности и охране труда в полном объеме:

- Разработать (обновить) и утвердить инструкции по охране труда, проводить первичный и плановый инструктаж на рабочем месте.

- Направить сотрудников на обучение по охране труда.

- При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, в ночное время и т.п.), производить соответствующие доплаты.

- Обеспечить Работников полагающимся инвентарем, спецодеждой, моющими средствами, в соответствии с нормами.

- Обеспечить возможность получения сотрудниками горячего питания.

- Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима. При температуре воздуха вне помещения ниже - 30 градусов, работа учреждения может быть остановлена.

- Проводить анализ заболеваемости и их причин ежеквартально.

6.4. Работодатель обязуется не заключать хозяйственные договора об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению положения работников учреждения и учащихся.

7. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

7.1. Индивидуальные трудовые споры Работников и Работодателя по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки, разрешаются в соответствии с ТК РФ (в комиссиях по трудовым спорам, народных судах, ст. 382).

7.2. Комиссия по трудовым спорам образуется из равного числа представителей работников и работодателя, избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

7.3. Коллективный трудовой спор - это неурегулированные разногласия между директором образовательного учреждения и коллективом по поводу изменений условий труда, изменения и выполнения коллективного договора, отказа руководителя учесть мнение профсоюзного комитета при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

7.4. Порядок разрешения коллективных споров регулируется ТК РФ (статьи 398-418).

7.5. В период действия настоящего «Коллективного договора» профсоюзный комитет не

организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор при условии их выполнения.

8. ПРАВА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

8.1. Профсоюзная организация имеет право на осуществление контроля над соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора, соглашения.

8.2. Работодатель обязуется:

- производить через бухгалтерию безналичное перечисление профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации при наличии письменного заявления работника;
- разрешить обучение председателя профсоюзного комитета по вопросам профсоюзной работы, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства с сохранением среднего заработка в течение семи дней в календарном году;
- включить председателя профсоюзного комитета в состав аттестационной комиссии, обеспечить его участие в совещаниях при директоре.

Профсоюзный комитет имеет право контроля над соблюдением администрацией трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. В случаях, предусмотренных ТК РФ, Работодатель принимает решения и издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения профсоюзного органа в соответствии с п. 1.4 настоящего коллективного договора.

8.4. Председатель профсоюзного комитета и его заместитель могут быть уволены работодателем в соответствии со ст. 81, п. 2, п. 3, п. 5 ТК РФ только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа. Данное положение действует в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

Коллективный договор вступает в силу с 01.01.2020 года и действует по 31.12.2022 года. Договор может быть продлен на следующий год, если ни одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его. Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока.

Отсутствие такого уведомления является основанием для продления договора. Срок продления не может быть более трех лет.

Контроль над выполнением обязательств коллективного договора осуществляет администрация, профсоюзный комитет и их вышестоящие органы. Работодатель отчитывается в

ходе выполнения коллективного договора перед профсоюзным комитетом не менее двух раз в году.

На срок действия договора, при условии выполнения всех его положений, профсоюзный комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива.

Разногласия между Работодателем и трудовым коллективом разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.

Приложения к коллективному договору являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений. К договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка (ПРИЛОЖЕНИЕ 1 на 10 листах 13-22 стр.).
- Положение об оплате труда работников (за исключением педагогических работников) муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» Арсеньевского городского округа (ПРИЛОЖЕНИЕ 2 на 9 листах 23-31 стр.).
- Положение об оплате труда педагогических работников муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» Арсеньевского городского округа (ПРИЛОЖЕНИЕ 2 на 19 листах 32-50 стр.).

СОГЛАСОВАНО:
на заседании профкома
председатель ПК МОБУ «СОШ № 10»
_____ Фалынская И.Г.
«__» _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МОБУ «СОШ № 10»
_____ Меховская А.Ю.
Приказ № 291-а от 27.12.2018 г.

ПРИНЯТО
общим собранием трудового коллектива
(протокол № 2 от 27.12.2018 г.)

Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 10»
Арсеньевского городского округа

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1. Заключение трудового договора (контракта) с работниками, при приеме на работу.

1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями

Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляются работодателем.

1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под расписку, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ).

1.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным по школе на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

1.4. При приеме на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют надлежаще заверенную копию трудовой книжки, а также все вышеуказанные документы. При приеме на работу по совместительству, требующую узких специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявление документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст.283 ТК РФ).

1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника с действующими в школе:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- коллективным договором (ч.3 ст.68 ТК РФ).
- должностными обязанностями;
- правилами техники безопасности, охраны труда, пользования служебными помещениями, санитарии, противопожарной охране и др.;

1.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре (контракте).

1.7. На каждого работника школы ведется личная карточка формы Т-2 и личное дело, в которое входит: личный листок с фотографией, автобиография, копии документов об образовании, аттестации, профессиональной подготовке и переподготовке, приказы о приеме, переводе, поощрениях и т.д., в личное дело подшиваются все документы, связанные с трудовой деятельностью работника

2. Прекращение (расторжение) трудового договора.

2.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст.80 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор может быть расторгнут в связи с переводом работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю (ст.77, п.5 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- сокращения численности или штата работников (ст.81, п. 2 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст.81, п.3 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (ст.81, п.6 ТК РФ):
 - а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8, ст.81 ТК РФ).

2.4. Прекращение действия трудового договора является истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (ст.80 ТК РФ).

В случае решения расторгнуть трудовой договор в связи с истечением его срока, работодатель не менее чем за три дня предупреждает работника в письменной форме (ст.79 ТК РФ).

2.5. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников школы (изменение количества классов, учебного плана и т.д.) работодатель предлагает работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника, либо выполнение работы временно, отсутствующего работника (длительная болезнь, командировка, отпуск по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста и др.).

О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников школы работодатель предупреждает персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. При отказе от подписи работодатель составляет соответствующий акт. На следующий день после ознакомления начинается исчисляться установленный срок предупреждения (ст.180 ТК РФ).

2.6. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, о чем делается запись в трудовой книжке работника (ст.77 ТК РФ).

2.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные им ко дню увольнения отпуска или производится удержание за неотработанные дни отпуска, полученного авансом. Если удержание юридически допустимо, но практически неосуществимо, поскольку у работника нет причитающихся к выплате сумм или их недостаточно, то удержание не производится и дальнейшее взыскание не осуществляется, поскольку отсутствует необходимый правовой механизм (ст.137 ТК РФ). Удержание из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производится, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6, 7 статьи 83 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3. Совмещение профессии (должности), расширение зон обслуживания (ст.151 ТК РФ).

3.1. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

3.2. Выполнение работником дополнительного объема работ по той или иной профессии рассматривается как расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

3.3. Порядок установления совмещения профессий, расширение зон обслуживания и увеличения выполняемых работ, условия выплаты и размеры доплаты во всех случаях одинаковы.

4. Изменение трудового договора (перевод на другую постоянную работу и перемещение (ст.72 ТК РФ).

4.1. Перевод на другую постоянную работу внутри школы допускается только с письменного согласия работника. Перевод, когда работнику поручаются трудовые функции не соответствующие тем, которые были обусловлены в трудовом договоре (другая должность, условия и размер оплаты труда и пр.) влечет изменение трудового договора (контракта).

4.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его внутри школы на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

4.3. Перевод на постоянную работу к другому работодателю осуществляется по согласованию между руководителями соответствующих организаций

5. Трудовая книжка (ст.66 ТК РФ).

5.1. На каждого работника, проработавшего в школе более 5 дней, в случае, если работа является основной, ведется трудовая книжка, установленного образца, которая является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

5.2. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

5.3. Сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по желанию работника отдельной строкой по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (справки, копии приказов и др.).

5.4. Трудовая книжка выдается работнику под роспись в день увольнения. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 62 ТК РФ).

6. Отпуск.

6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

6.1.1. Предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до начала календарного года (ст.122 ТК РФ).

6.1.2. Каждому работнику, работающему по трудовому договору, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

6.1.3. Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого по каждой должности определяется Постановлением РФ от 13.09.94г. № 1052 «Об отпусках работников образовательных учреждений» (ст.334ТК РФ).

6.1.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в школе. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года, в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.1.5. Ежегодный отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем. Его можно разделить на несколько частей, но при этом необходимо, чтобы хотя бы одна из них была не менее 14 календарных дней.

6.1.6. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время».

6.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам школы:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.117 ТК РФ);
- с ненормированным рабочим днем (ст.119 ТК РФ), продолжительность, порядок и условия предоставления которого устанавливается органами местного самоуправления;
- за работу в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем МОБУ «СОШ № 10»:

1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
2. Секретарь учебной части

6.3. Дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы (ст.173 ТК РФ).

Работникам, успешно сочетающим трудовую деятельность с обучением в высших учебных заведениях, работодатель предоставляет следующие виды дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка на основании справки-вызова образовательного учреждения установленного образца: - отпуск для прохождения промежуточной аттестации;- отпуск на период подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи и сдачи итоговых государственных экзаменов. Продолжительность отпуска зависит от курса, на котором обучается работник, и конкретной цели отпуска.

Работникам, обучающимся по заочной и очно-заочной формам обучения в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, на период десять учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы), или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. Указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда. Сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели. Суммирование свободных от работы дней, предоставляемых работникам в связи с обучением, по общему правилу не допускается.

6.4. Отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

На основании письменного заявления работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работникам, допущенным к вступительным экзаменам в высшие и средние специальные учебные заведения – от 10 до 15 календарных дней;
- работникам, осуществляющим уход за детьми (т.е. работнику имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет; имеющему ребенка-инвалида до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающего ребенка в возрасте до 14 лет без матери) – до 14 календарных дней в течение года;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами либо коллективным договором.

По своему усмотрению работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления с указанием причины. Является ли причина уважительной – решает работодатель.

6.5. Отпуск по уходу за ребенком (ст.256 ТК РФ).

По заявлению женщины работодатель предоставляет ей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. С выплатой пособия по государственному социальному страхованию, в порядке и сроки, определенные федеральным законом.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность) и она может в любое время прервать отпуск и вернуться на работу, поставив об этом в известность работодателя. Период отпуска по уходу за ребенком засчитывается в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев назначения пенсии на льготных условиях), в то же время предоставление ежегодного отпуска отодвигается на время, равное продолжительности отпуска по уходу за ребенком.

7. Оплата труда (ч.1 ст. 132 ТК РФ).

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7.2. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том

числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

7.3. Всем работникам ежемесячно на фактический заработок начисляется районный коэффициент в пределах и размерах, определяемых Федеральным законом (ст. 316 ТК РФ).

7.4. Выплачивается процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, размер и порядок выплаты, которой устанавливается Федеральным законом.

7.5. Всем работникам производятся процентные доплаты и надбавки на основании Положения об оплате труда работников муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» Арсеньевского городского округа.

7.6. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.7. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: за 1 половину – 25 числа текущего месяца, за 2 половину – 10 числа следующего месяца на расчетный счет банка, указанного работником, в валюте Российской Федерации (в рублях), согласно заявлению работника.

7.8. Все начисления производятся бухгалтерией ГУО на основании:

- тарификационных ведомостей (тарификация утверждается работодателем каждый учебный год, может меняться в течение учебного года на основании приказа работодателя, по производственной необходимости с согласия работника);
- приказов работодателя (издаются по мере необходимости);
- табеля учета рабочего времени (предоставляются ежемесячно).

7.9. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст.163 ТК РФ.

7.10. Оплата труда за работу в ночное время производится на основании ст.154 ТК РФ.

8. Права и обязанности работников (ст. 21 ТК РФ).

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

9. Права и обязанности работодателя (ст. 22 ТК РФ).

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет, совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к

компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

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

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

10. Рабочее время (ст.104 ТК РФ).

10.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем – воскресенье для учителей основной и старшей школы; пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье для учителей начальных классов.

10.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. График работы, предусматривающий время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания, утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным органом, объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте.

10.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них. Начало работы I смены - 08.00 часов. Начало работы II смены – 14.00 часов.

Перемены являются рабочим временем учителя, так как оплата труда производится по астрономическим (а не академическим) часам. Учитель обязан появляться в учреждении за 15 минут до начала уроков.

10.4. Составление расписания уроков осуществляется администрацией школы с учетом рационального использования рабочего времени учителя, по возможности, не допуская перерывов между занятиями, предусматривая один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

10.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, должностными обязанностями, допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, по письменному распоряжению работодателя, с последующим предоставлением отгулов с продолжительностью фактически отработанного времени.

10.6. Время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем для всех работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

10.8. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять расписание занятий и график работы по своему усмотрению;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

10.9. Администрация школы ведет учет начала, окончания рабочего дня и отработанного времени работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан поставить в известность администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности.

10.10. Сторожам производится почасовая оплата труда. Допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается. Время, необходимое для приема пищи (30 минут) на тех работах, где по условиям производства установить нельзя и, предоставляемое работником в течение рабочей смены, включается в рабочее время».

10.11. При прохождении работниками диспансеризации, им предоставляется право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

10.12. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости, или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с работодателем.

11. Поощрения (ст.191 ТК РФ).

11.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдаёт премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

11.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставом и положениями о дисциплине.

11.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к награждению государственными наградами.

11.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

11.5. Поощрения объявляются в приказе работодателя, доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

11.6. В течение действия дисциплинарного взыскания работник не поощряется.

12. Дисциплинарные взыскания (ст.193 ТК РФ).

12.1. За совершенные дисциплинарные поступки, 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.

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

12.4. За каждый дисциплинарный проступок работодатель применяет только одно дисциплинарное взыскание, оформленное приказом. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

12.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

12.7. 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.

СОГЛАСОВАНО:

представитель трудового коллектива,
председатель проф.кома МОБУ «СОШ № 10»
_____ Фалынская И.Г.
31.12.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОБУ «СОШ № 10»
_____ Меховская А.Ю.
31.12.2019 г.

ПРИНЯТО

общим собранием трудового коллектива
(протокол № 3 от 30.12.2019 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников (за исключением педагогических работников)
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 10»
Арсеньевского городского округа**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение об оплате труда работников (за исключением педагогических работников) муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» Арсеневского городского округа (далее соответственно – Положение, учреждение, городской округ), устанавливает порядок и условия оплаты труда работников (за исключением педагогических работников) учреждения и включает в себя оклады, ставки заработной платы, повышающие коэффициенты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты.

1.2. Заработная плата (оплата труда) работников (за исключением педагогических работников) учреждения (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (оплаты труда) (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до вступления в силу настоящего Положения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.3. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, в соответствии с трудовым законодательством. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.5. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.6. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

2. ОКЛАДЫ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ (за исключением педагогических работников).

2.1. Оклады работников образовательных учреждений устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, согласно приложению к настоящему Положению, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.2. Работникам учреждений устанавливается повышающий коэффициент, образующий новый оклад:

- коэффициент за выслугу лет (стаж работы в соответствии с пунктами 2.5.1, 2.5.2 настоящего Положения).

2.3. Размеры выплат по повышающему коэффициенту к окладам определяются путем умножения размера оклада работника, исчисленного пропорционально отработанному времени, на повышающий коэффициент.

2.4. В случае установления к окладам работников по ПКГ повышающего коэффициента, размер оклада работника определяется по формуле:

$R_{op} = Op_{кг} + Op_{кг} \times ПК$, где:

R_{op} – размер оклада работника;

$Op_{кг}$ – оклад работника по ПКГ;

ПК - сумма повышающий коэффициент».

2.5. К окладам работников учреждения, установленным по ПКГ, применяется повышающий коэффициент за выслугу лет.

2.5.1. Повышающий коэффициент за выслугу лет применяется при стаже работы в образовательных организациях в следующих размерах:

Стаж работы	Размер повышающего коэффициента
от 1 до 5 лет	Не более 0,10
от 5 до 10 лет	Не более 0,15
от 10 до 15 лет	Не более 0,20
Свыше 15 лет	Не более 0,30

2.5.2. Повышающий коэффициент за выслугу лет применяется работникам образовательного учреждения в зависимости от количества лет, проработанных в образовательных организациях, независимо от ведомственной подчиненности и занимаемой должности.

2.6. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от квалификационной категории, выслуги лет, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ

3.1. Компенсационные выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам по ПКГ с учетом повышающих коэффициентов, ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным или краевым законодательством.

Размеры и условия осуществления компенсационных выплат конкретизируются в трудовых договорах педагогических работников.

3.2. Работникам организации устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (статья 149 ТК РФ).

3.3. Конкретные размеры компенсационных выплат не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.4. Выплата работникам организации, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 ТК РФ. Работникам организации, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или)

опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается выплата по результатам специальной оценки условий труда.

3.5. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями работникам организации выплачиваются в порядке и размере, установленных действующим законодательством:

- районный коэффициент к заработной плате – 1,2;
- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, – 10% по истечении первого года работы, с увеличением на 10% за каждый последующий год работы до достижения 30% заработка;
- процентная надбавка к заработной плате в полном размере с первого дня работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, молодежи (лицам в возрасте до 30 лет), если они прожили в указанных местностях не менее пяти лет;
- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока – 10% по истечении первого года работы, с увеличением на 10% за каждые последующие два года работы, но не свыше 30% заработка;
- процентная надбавка к заработной плате в размере 10% за каждые шесть месяцев работы молодежи, прожившей не менее одного года в южных районах Дальнего Востока и вступающей в трудовые отношения, но не свыше 30% заработка.

3.6. Доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются при выполнении работ различной квалификации в соответствии со статьей 150 ТК РФ, совмещении профессий (должностей) – статьей 151 ТК РФ, сверхурочной работе – статьей 152 ТК РФ, работе в выходные и нерабочие праздничные дни – статьей 153 ТК РФ.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

4.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работников учреждений к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Работникам образовательных учреждений устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- выплаты за качество выполняемых работ;
- премии по итогам работы.

4.3. Стимулирующие выплаты, размеры и условия их осуществления, показатели и критерии оценки эффективности труда работников организации устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами организации по согласованию с коллегиальным профсоюзным органом или иным представительным органом работников с учетом соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Рекомендаций

Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, в пределах фонда оплаты труда работников организации, формируемого за счет бюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности организации (для муниципальных образовательных автономных, бюджетных и казенных организаций).

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера подлежат внесению в трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с работником (п. 16, п. 17 Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2018 год, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22.12.2017, протокол №11).

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности, закрепляемые в локальном нормативном акте, являющимся приложением к коллективному договору, разрабатываются с учетом мотивированного мнения Управляющего совета образовательной организации (при наличии такого коллегиального органа управления в соответствии со статьей 26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Минобрнауки России от 22.10.2015 № 08-1729 «О направлении методических рекомендаций»).

Не допускается введение стимулирующих выплат, в отношении которых не установлены показатели эффективности деятельности организации и педагогических работников (конкретные измеримые параметры), а также в зависимости от формализованных показателей успеваемости обучающихся (распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»).

Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в процентах к окладам по ПКГ с учетом повышающих коэффициентов, ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным или краевым законодательством.

4.4. Стимулирующие выплаты производятся на основании результатов объективной оценки показателей и критериев оценки эффективности труда работника, по решению руководителя организации, с учетом положений п. 5.2, п. 5.3 Методических рекомендаций по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций (письмо Минобрнауки России от 29.12.2017 № ВП-1992/02), п. 34, п. 36 Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2018 год (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22.12.2017, протокол № 11), в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации, а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных организацией на оплату труда работников.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

5.1. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке из краевого бюджета, местного бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Доли выплат по окладам, выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы работников муниципальных учреждений распределяются в соответствии с Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на очередной год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений».

5.2. В целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы, заработная плата подлежит индексации в соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации и принятыми в соответствии с ней нормативными актами.

6. ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЙ

6.1. Из фонда оплаты труда педагогических работников образовательных учреждений оказывается материальная помощь в трудной жизненной ситуации.

6.2. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждений.

6.3. Решение об оказании материальной помощи педагогическому работнику и ее конкретный размер принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника в пределах утвержденного фонда оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
(за исключением педагогических работников)
муниципального общеобразовательного
бюджетного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 10»
Арсеньевского городского округа

Оклады работников (за исключением педагогических работников)
муниципального образовательного бюджетного учреждения "Средняя
общеобразовательная школа № 10" Арсеньевского городского округа
по квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы (ПКГ)

Должности, отнесенные к квалификационным уровням ПКГ	Должностной оклад
Административно-управленческий персонал	
Заместители директоров (по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, административно-хозяйственной работе)	На 10 -30 % меньше оклада директора
Учебно-вспомогательный персонал	
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня:	
1 квалификационный уровень: секретарь учебной части	4 408
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня:	
1 квалификационный уровень: лаборант	4 860
Обслуживающий персонал	
Профессии рабочих первого уровня:	
1 квалификационный разряд: уборщик служебных помещений, плотник, дворник, старший сторож, вахтер, гардеробщик	3 975
Профессии рабочих второго уровня:	
2 квалификационный разряд: слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4 726

к Положению об оплате труда работников
(за исключением педагогических работников)
муниципального общеобразовательного
бюджетного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 10»
Арсеньевского городского округа

Перечень показателей оценки эффективности работы

МОБУ «СОШ № 10» с 01.01.2020 г.

для установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ

№	Показатель деятельности	Процентная надбавка
1.	Ведение кадровой работы: - приём, увольнение, перевод работников. - работа с фондом пенсионного страхования, обязательного медицинского страхования, военкоматом, поликлиникой и др. структурными подразделениями. - приём, увольнение несовершеннолетних работников, работа с Государственной инспекцией по труду.	100%
2.	Организация делопроизводства образовательного учреждения, документооборот: - Ведение документооборота по движению учащихся школы. - Ведение электронного документооборота. -Ведение приказов и документации по общеобразовательному учреждению.	100%
3.	Качественное и своевременное ведение документации.	100 %
4.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, ведение документации, исполнение приказов и т.д.).	100 %
5.	Использование эффективных форм и технологий обработки, учета и ведения документации.	100 %
6.	За высокую степень сотрудничества и взаимодействия для достижения общих целей и задач образовательного процесса.	100 %
7.	Выполнение курьерских обязанностей.	50 %
8.	Отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций. Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида.	100 %
9.	Ведение работы в первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.	5%
10.	Ведение работы по охране труда и технике безопасности	25%
11.	Ведение работы по гражданской обороне	10%
12.	Курирование работы электронного журнала	50%
13.	Ведение работы по хранению и использованию средств индивидуальной защиты	10%
14.	За выполнение необходимых дополнительных ремонтных работ техническими работниками в летний период	100 %
15.	За расширенный объем работы	50%
16.	За уборку внутренних туалетов	50%

17.	За проведение генеральных уборок высокого качества	25%
18.	За высокий уровень исполнительской дисциплины; содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН; качественная уборка помещений	25%
19.	За выполнение особо важной для учреждения работы	100%
20.	Активное участие в общественной жизни учреждения	100%
21.	Эффективная работа по подготовке учреждения к новому учебному году	100%
22.	Успешное выполнение плановых показателей	100%
23.	За качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	50%
24.	Отсутствие или оперативное выполнение предписаний контролирующих органов	100 %
25.	Образцовое состояние дел по управлению и развитию учреждения	150%
26.	Качественное ведение документации и инструктажа по охране труда, контроль за созданием условий для безопасного проведения учебного процесса.	50 %
27.	Качественное выполнение обязанностей инструктора по ГО и ЧС	50 %
28.	Ведение протоколов педсоветов, заседаний Совета школы, общешкольных конференций, Собраний трудового коллектива и др.	15 %
29.	Ведение документации по питанию учащихся (справки, акты, отчёты), подготовка и сдача документации в бухгалтерию ГУО	20 %
30.	Качество выполняемых административно-хозяйственных работ	150 %
31.	Качественная работа по подготовке образовательного учреждения к новому учебному году	150 %
32.	Качественная работа по подготовке образовательного учреждения к отопительному сезону	150 %
33.	Выполнение особо важной для учреждения работы	200 %
34.	Качественное выполнение работ по улучшению условий организации образовательного процесса и горячего питания обучающихся	150 %
35.	Выполнение необходимых дополнительных ремонтных работ в летний период (июнь, июль, август)	150 %
36.	Своевременное и качественное формирование и ведение базы данных	50 %
37.	Эффективное руководство летней оздоровительной кампанией	100 %

СОГЛАСОВАНО:

представитель трудового коллектива,
председатель проф.кома МОБУ «СОШ № 10»
_____ Фальнская И.Г.
31.12.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОБУ «СОШ № 10»
_____ Меховская А.Ю.
31.12.2019 г.

ПРИНЯТО

общим собранием трудового коллектива
(протокол № 3 от 30.12.2019 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда педагогических работников муниципального
общеобразовательного бюджетного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 10»
Арсеньевского городского округа**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение об оплате труда педагогических работников муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» Арсеньевского городского округа (далее соответственно – Положение, учреждение, городской округ), устанавливает порядок и условия оплаты труда педагогических работников учреждения и включает в себя оклады, ставки заработной платы, повышающие коэффициенты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты.

1.2. Заработная плата (оплата труда) педагогических работников учреждения (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (оплаты труда) (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до вступления в силу настоящего Положения, при условии сохранения объема должностных обязанностей педагогических работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.3. Оплата труда педагогических работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, в соответствии с трудовым законодательством. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.4. Месячная заработная плата педагогического работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.5. Заработная плата педагогических работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.6. Система оплаты труда педагогических работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

2. ОКЛАДЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ.

2.1. Оклады педагогических работников образовательных учреждений устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, согласно приложению к настоящему Положению, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.2. К окладам педагогических работников образовательных учреждений установленным по ПКГ, применяются следующие повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за специфику работы в организациях;
- повышающий коэффициент за выслугу лет (стаж работы в образовательной организации).

2.2.1. Размеры выплат по повышающим коэффициентам к окладам определяются путем умножения размера оклада педагогического работника, исчисленного пропорционально отработанному времени, на повышающий коэффициент.

2.2.2. Размер выплат по повышающему коэффициенту к ставке заработной платы определяется путем умножения ставки заработной платы с учетом объема фактической педагогической нагрузки на повышающий коэффициент.

2.2.3. При применении к окладам педагогических работников по ПКГ повышающих коэффициентов, размер оклада педагогического работника определяется по формуле:

$R_{op} = O_{пкг} + O_{пкг} \times \sum ПК$, где:

R_{op} – размер оклада педагогического работника;

$O_{пкг}$ – оклад педагогического работника по ПКГ;

$\sum ПК$ - сумма повышающих коэффициентов.

2.3. К окладам педагогических работников учреждения, установленным по ПКГ, применяется повышающий коэффициент за квалификационную категорию в следующих размерах:

- первую – 0,1;
- высшую – 0,15.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается специалистам при работе по должности, по которой им присвоена квалификационная категория в установленном законодательством порядке.

2.4. К окладам педагогических работников, установленным по ПКГ, применяется повышающий коэффициент за специфику выполняемой работы в образовательных организациях:

- за реализацию образовательной программы с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения – 0,15;
- за реализацию специальной (адаптированной) образовательной программы, в группах компенсационного обучения – 0,2;
- за реализацию образовательной программы по индивидуальному учебному плану – 0,2.

2.5. К окладам педагогических работников учреждения, установленным по ПКГ, применяется повышающий коэффициент за выслугу лет.

2.5.1. Повышающий коэффициент за выслугу лет применяется при стаже работы в образовательных организациях в следующих размерах:

- от 3 лет – 0,03 и дополнительно 0,01 за каждый следующий год работы, но не более 0,1 за весь период работы.

2.5.2. Повышающий коэффициент за выслугу лет применяется педагогическим работникам образовательного учреждения в зависимости от количества лет, проработанных в образовательных организациях, независимо от ведомственной подчиненности и занимаемой должности.

2.6. В случаях, когда размер оплаты труда педагогического работника зависит от квалификационной категории, выслуги лет, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

При наступлении у педагогического работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ

3.1. Компенсационные выплаты педагогическим работникам устанавливаются в процентах к окладам по ПКГ с учетом повышающих коэффициентов, ставкам заработной платы или в

абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным или краевым законодательством. Размеры и условия осуществления компенсационных выплат конкретизируются в трудовых договорах педагогических работников.

3.2. Педагогическим работникам организаций устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (статья 149 ТК РФ).

3.3. Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

3.4. Выплата педагогическим работникам организации, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 ТК РФ (статья 149 ТК РФ).

- Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда составляет 4 процента тарифной ставки (оклада) установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (статья 149 ТК РФ).
- Педагогическим работникам организации, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается выплата по результатам специальной оценки условий труда.

3.5. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями педагогическим работникам организаций выплачиваются в порядке и размере, установленных действующим законодательством:

- районный коэффициент к заработной плате – 1,2
- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, – 10% по истечении первого года работы, с увеличением на 10% за каждый последующий год работы до достижения 50% заработка;

- процентная надбавка к заработной плате в полном размере с первого дня работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, молодежи (лицам в возрасте до 30 лет), если они прожили в указанных местностях не менее пяти лет;
- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока – 10% по истечении первого года работы, с увеличением на 10% за каждые последующие два года работы, но не свыше 30% заработка;
- процентная надбавка к заработной плате в размере 10% за каждые шесть месяцев работы молодежи, прожившей не менее одного года в южных районах Дальнего Востока и вступающей в трудовые отношения, но не свыше 30% заработка.

3.6. Доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются при выполнении работ различной квалификации в соответствии со статьей 150 ТК РФ, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором – статьей 151 ТК РФ, сверхурочной работе – статьей 152 ТК РФ, работе в выходные и нерабочие праздничные дни – статьей 153 ТК РФ.

3.7. Учителям и другим педагогическим работникам производится ежемесячная денежная выплата в размере 2 150 рублей в месяц за классное руководство в классе с наполняемостью не менее 25 человек. Если наполняемость учащихся в классе меньше нормативной наполняемости, расчет выплаты производится пропорционально фактическому числу учащихся из расчета 86 рублей за 1 учащегося.

Выплата назначается при условии выполнения работником в полном объеме функций классного руководителя, установленных методическими рекомендациями по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях.

3.8. Учителям производится ежемесячная денежная выплата за проверку тетрадей в следующих размерах:

- 1-4 классы – 10 процентов оклада;
- по русскому языку и литературе – 15 процентов с учетом фактической учебной нагрузки;
- по математике и иностранному языку – 10 процентов оклада с учетом учебной фактической нагрузки.

3.9. Педагогическим работникам производится ежемесячная денежная выплата за заведование учебными кабинетами, лабораториями, учебными мастерскими в размере 535 рублей».

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

4.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование педагогических работников учреждений к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за высокие результаты работы (в том числе за наличие государственных наград, почетных званий, иных званий работников сферы образования);
- премии по итогам работы.

4.3. Стимулирующие выплаты, размеры и условия их осуществления, показатели и критерии оценки эффективности труда педагогических работников организации устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами организации по согласованию с коллегиальным профсоюзным органом или иным представительным органом работников с учетом соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, в пределах фонда оплаты труда работников организации, формируемого за счет бюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности организации (для муниципальных образовательных автономных, бюджетных и казенных организаций).

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера подлежат внесению в трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с педагогическим работником (п. 16, п. 17 Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2018 год, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22.12.2017, протокол №11).

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности, закрепляемые в локальном нормативном акте, являющимся приложением к коллективному договору, разрабатываются с учетом мотивированного мнения Управляющего совета образовательной организации (при наличии такого коллегиального органа управления в соответствии со статьей 26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Минобрнауки России от 22.10.2015 № 08-1729 «О направлении методических рекомендаций»).

Не допускается введение стимулирующих выплат, в отношении которых не установлены показатели эффективности деятельности организации и педагогических работников (конкретные измеримые параметры), а также в зависимости от формализованных показателей успеваемости обучающихся (распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»).

Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в процентах к окладам по ПКГ с учетом повышающих коэффициентов, ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным или краевым законодательством.

4.4. Стимулирующие выплаты производятся на основании результатов объективной оценки показателей и критериев оценки эффективности труда педагогического работника, по решению руководителя организации, с учетом положений п. 5.2, п. 5.3 Методических рекомендаций по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций (письмо Минобрнауки России от 29.12.2017 № ВП-1992/02), п. 34, п. 36 Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2018 год (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22.12.2017, протокол № 11), в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации, а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных организацией на оплату труда работников.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

5.1. Фонд оплаты труда педагогических работников образовательных учреждений формируется исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке из бюджетов всех уровней и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Доли выплат по окладам, компенсационных и стимулирующих выплат в структуре заработной платы работников муниципальных учреждений распределяются в соответствии с Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на очередной год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений.

5.2. В целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы, заработная плата подлежит индексации в соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации и принятыми в соответствии с ней нормативными актами.

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ.

Оплата труда руководителя учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений Арсеньевского городского округ, утвержденного постановлением администрации Арсеньевского городского округа.

7. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА.

7.1. Зарплата заместителя директора учреждения (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (оплаты труда) (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до вступления в силу настоящего Положения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

7.2. Зарплата заместителя директора учреждения состоит из оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

7.3. Условия оплаты труда заместителя директора учреждения определяется трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения за предыдущий календарный год (без учета заработной платы директора и его заместителя директора учреждения) для учреждения определяется управлением образования администрации Арсеньевского городского округа в размере, который не превышает и не может быть равным размеру, установленному для директора учреждения управлением образования администрации Арсеньевского городского округа, и подлежит пересмотру не реже одного раза в два года.

Расчет соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора и заместителя директора учреждения) производится на основании справки, предоставленной управлению образования администрации Арсеньевского городского округа, сформированной в соответствии с порядком расчета, утвержденным Правительством Российской Федерации.

7.5. Оклад заместителя директора учреждения устанавливается директором учреждения на 10-30 процентов ниже оклада директора учреждения в трудовом договоре.

7.6. Размер оклада заместителя директора учреждения подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

7.7. Компенсационные выплаты устанавливаются с учетом условий труда в процентах к окладам, в соответствии с перечнем видов компенсационных выплат, утвержденным постановлением администрации Арсеньевского городского округа, в размерах, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Компенсационные выплаты заместителю директора учреждения и их конкретные размеры устанавливаются в трудовом договоре.

7.8. Заместителю директора учреждения в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат, утвержденным постановлением администрации Арсеньевского городского округа, устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премия по итогам работы.

Стимулирующие выплаты устанавливаются в абсолютных размерах в трудовом договоре.

Стимулирующие выплаты и их конкретные размеры устанавливаются с учетом выполнения показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения, утверждаемых директором учреждения.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ (далее - выплаты) производятся ежемесячно при условии достижения не менее 45 баллов по результатам оценки выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения.

7.8.1. Доля максимального размера надбавок в заработной плате заместителя директора учреждения без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате, премии по итогам работы, премии по итогам работы должна составлять 40 процентов.

Расчет максимального размера выплат в заработной плате заместителя директора (главного бухгалтера) учреждения определяется по формуле:

$$P_n = (P_{\text{Озам.дир.}}) + \sum \text{КВ}) \times 40 \% / 60 \%, \text{ где:}$$

P_n - максимальный размер надбавок заместителя директора учреждения, в рублях;

$P_{\text{Озам.дир}}$ - размер оклада заместителя директора учреждения, в рублях;

$\sum \text{КВ}$ - суммы компенсационных выплат заместителя директора учреждения без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате, в рублях;

60 процентов - доля оклада и компенсационных выплат в заработной плате заместителя директора без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате, премии по итогам работы, премии за выполнение особо важных и ответственных работ;

40 процентов - доля максимального размера надбавок в заработной плате заместителя директора без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате, премии по итогам работы, премии за выполнение особо важных и ответственных работ.

Размер выплат надбавок руководителю учреждения устанавливается исходя из данных, указанных в таблице:

Условия осуществления выплаты (результат оценки выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения, в баллах)	Общий размер надбавок за качество выполняемых работ, за интенсивность труда от их максимального размера, в процентах
100 - 90 включительно	100 (40%)
менее 90 - 85 включительно	90 (36%)
менее 85 - 80 включительно	80 (32%)
менее 80 - 75 включительно	70 (28%)
менее 75 - 70 включительно	60 (24%)
менее 70 - 65 включительно	50 (20%)
менее 65 - 60 включительно	40 (16%)
менее 60 - 50 включительно	30 (12%)
менее 50 - 45 включительно	25 (10%)
менее 45	не устанавливается

В случае установления заместителю директора учреждения надбавки за качество выполняемых работ и надбавки за интенсивность труда их максимальный размер распределяется в равном соотношении.

7.8.2. Заместителю директора учреждения по итогам работы предоставляется премия.

Сумма средств, направленных на премию по итогам работы заместителя директора в текущему финансовом году, не может превышать одного оклада.

7.9. На выплаты, предусмотренные пунктами 7.6-7.8 настоящего Положения, начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате.

7.10. Заместителю директора учреждения выплачивается материальная помощь в порядке, предусмотренном разделом 8 настоящего Положения.

7.11. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате заместителя директора учреждения размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа в соответствии с порядком, установленным администрацией Арсеньевского городского округа.

8. ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЙ.

8.1. Из фонда оплаты труда педагогических работников образовательных учреждений оказывается материальная помощь в трудной жизненной ситуации.

8.2. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждений.

8.3. Решение об оказании материальной помощи педагогическому работнику и ее конкретный размер принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника в пределах утвержденного фонда оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда педагогических работников муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» Арсеньевского городского округа

**Оклады педагогических работников МОБУ «СОШ № 10»
по квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы
должностей педагогических работников за норму часов учебной
(преподавательской) работы на 1 ставку
с 01.01.2020 г.**

Должности, отнесенные к квалификационным уровням ПКГ	Должностной оклад, руб.
Педагогический персонал	
1 квалификационный уровень	10 137
инструктор по труду	
инструктор по физической культуре	
музыкальный руководитель	
старший вожатый	
2 квалификационный уровень	11 444
инструктор-методист	
концертмейстер	
педагог дополнительного образования	
педагог-организатор	
социальный педагог	
тренер-преподаватель	
3 квалификационный уровень	12 644
воспитатель	
мастер производственного обучения	
методист	
педагог-психолог	
старший инструктор-методист	
старший педагог дополнительного образования	
старший тренер-преподаватель	
4 квалификационный уровень	13 445
педагог-библиотекарь	
преподаватель	
преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	
руководитель физического воспитания	
старший воспитатель	
старший методист	
тьютор	
учитель	
учитель-дефектолог	
учитель-логопед (логопед)	

к Положению об оплате труда педагогических работников муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» Арсеньевского городского округа

**Перечень показателей оценки эффективности работы учителей
МОБУ «СОШ № 10» с 01.01.2020 г.
для установления стимулирующих выплат**

№	Показатель деятельности	Процентная надбавка
1.	<u>ВЫПЛАТЫ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ</u>	
	Освоение обучающимися образовательных стандартов: - результаты единого государственного экзамена, государственной итоговой аттестации 9-х классов, независимых муниципальных срезов, мониторингов, результаты обученности и др.	100%
	Эффективное использование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, их пополнение и сохранность.	17%
	Введение современных образовательных технологий: - использование <u>информационно-коммуникативных технологий в учебно-воспитательном процессе</u> - вовлечение учащихся в создание мультимедийных продуктов, проектов, презентаций и др.	100%
	Отсутствие (снижение) пропусков уроков без уважительной причины;	50%
	Подготовка победителей и призеров олимпиад, творческих конкурсов, спортивных соревнований школьного, городского, регионального и федерального уровней.	100%
	Результативное участие в профессиональных конкурсах, семинарах, форумах.	100%
	Демонстрация достижений учителей через открытые уроки, мастер-классы, гранты федерального, регионального и муниципального уровней.	100%
	Наличие звания «Заслуженный учитель»	5%
	За руководство городским методическим объединением, школьным методическим объединением	10%
2.	<u>ВЫПЛАТЫ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ</u>	
	Результативное участие в профессиональных конкурсах, семинарах, форумах.	100%
	Демонстрация достижений учителей через открытые уроки, мастер-классы, гранты федерального, регионального и муниципального уровней	100%
	Подготовка победителей и призеров олимпиад, творческих конкурсов, спортивных соревнований школьного, городского, регионального и федерального уровней.	100%
	Организация горячего питания обучающихся.	50%
	Организация внеурочной деятельности учащихся в рамках реализации ФГОС.	100%

	Формирование учебных групп (субботняя «Школа «будущего первоклассника»); подготовка дидактического материала и наглядности; организация и проведение подготовительных занятий.	50 %
	Представление педагогического опыта в виде публикаций в сборниках, научно-методических и педагогических журналах.	30 %
	Качественное ведение документации и инструктажа по охране труда, контроль за созданием условий для безопасного проведения учебного процесса.	50 %
	Ведение документации по питанию учащихся (справки, акты, отчёты), подготовка и сдача документации в бухгалтерию ГУО	20 %
	Ведение протоколов педсоветов, заседаний Совета школы, общешкольных конференций, Собраний трудового коллектива и др.	15 %
	Обследование микрорайона образовательного учреждения	30 %
	Высокие результаты мониторингов, экзаменов	50 %
	Выступление с докладами на педсоветах.	30 %
	Выступление с докладами на конференциях, семинарах и т. п.	30 %
	Правильность и своевременность заполнения дневников классными руководителями (оценивает завуч).	100 %
	Организация классными руководителями экскурсий, поездок, походов и других мероприятий вне стен школы.	100 %
3.	<u>ПРЕМИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ</u>	
	Заместитель директора по УВР	
	За высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся.	100 %
	Положительная динамика качества обученности учащихся по результатам аттестации (ЕГЭ, ГИА, независимая оценка качества образования и т.п.)	100 %
	Достижение учащимися более высоких показателей успеваемости и качества обученности в сравнении с предыдущим периодом	100 %
	Разработка системы учета индивидуальных достижений учащихся	100 %
	Посещение уроков, школьных мероприятий	100 %
	Организация работы со слабоуспевающими детьми.	100 %
	Участие учащихся в районных, окружных, городских олимпиадах, конкурсах, смотрах	100 %
	Обеспечение эффективного участия педагогов школы в конкурсах различного уровня и представление школы на окружных, городских, российских мероприятиях	100 %
	За высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса.	100 %
	За инициирование к участию в инновационной деятельности – ведение экспериментальной работы, внедрение и реализация новых учебных программ, учебных пособий. Оказание помощи педагогическим работникам в освоении инновационных программ и технологий.	100 %

	Высокое качество подготовки и организация школьных дел.	100 %
	Посещаемость учащимися уроков, мероприятий, школы.	100 %
	За обеспечение санитарно-гигиенических условий, норм и правил охраны труда.	100 %
	Организация предпрофильного и профильного обучения	100 %
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет, экспертный совет, органы ученического самоуправления, органы Благотворительного общественного фонда развития школы и т.д.)	100 %
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей. Инициатива и реализация творческих идей.	100 %
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы. Обобщение и распространение передового педагогического опыта	100 %
	Пополнение сайта новыми материалами	100 %
	Административное дежурство по школе.	100 %
	Публикации	100 %
	Индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями Выступление на родительских собраниях Участие в проведении дней открытых дверей	100 %
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение приказов, своевременное составление и сдача отчетов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации и т. д.)	100 %
	Отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	100 %
	Заместитель директора по АХР	
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях (воздушный, тепловой, световой режим, состояние коммуникаций).	100 %
	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, электробезопасности, норм и правил охраны труда.	100 %
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	100 %
	Подготовка школы к новому учебному году, к отопительному сезону, к зиме и др.	100 %
	Организация и проведение генеральных уборок школы, субботников.	100 %
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (документация, отчеты, исполнение приказов и т.д.)	100 %
	Грамотное руководство младшим обслуживающим персоналом	100 %
	Работа с подрядными организациями, обслуживающими здание	100 %

	Эстетическое оформление школьных помещений	100 %
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей. Инициатива и реализация творческих идей.	100 %
	Административное дежурство по школе.	100 %
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей. Инициатива и реализация творческих идей.	100 %
	Отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций. Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	100 %
Социальный педагог		
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в столовой при организации питания учащихся.	100 %
	Работа с родительской общественностью по организации школьного питания.	100 %
	Качественная организация питьевого режима в школе.	100 %
	Участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения	100 %
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей. Инициатива и реализация творческих идей.	100 %
	Высокое качество ведения школьной документации по организации питания.	100 %
	Отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций.	100 %
	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида.	100 %
Педагог-библиотекарь		
	Высокая читательская активность обучающихся, сохранение контингента читающих.	100 %
	Участие учащихся в школьных, городских олимпиадах, конкурсах, мероприятиях.	100 %
	Оформление тематических выставок и работа с учащимися по теме выставки.	100 %
	Организация на должном уровне массовой работы с читателями. Проведение диспутов, обсуждений книг, презентаций книг, встреч с авторами, читательских конференций, литературных вечеров. Организация бесед, громких чтений, книжных выставок, библиотечных плакатов и др. Проведение библиотечных уроков (в соответствии с программой).	100 %

	Эффективность деятельности медиатеки.	100 %
	Правильная организация книжного фонда учебников, художественной и методической литературы, эстетичность оформления библиотеки.	100 %
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (выполнение плана работы, документация, отчеты, исполнение приказов и т.д.).	100 %
	Правильное ведение библиотечной документации: дневника, читательских формуляров, книг суммарного учета, картотеки учебников. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек.	100 %
	Систематичность посещения мероприятий методкабинета (семинаров, практикумов, проведение семинаров районного масштаба на базе своей библиотеки).	100 %
	Отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций. Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида.	100 %
Секретарь учебной части		
	Ведение кадровой работы: - приём, увольнение, перевод работников; - работа с фондом пенсионного страхования, обязательного медицинского страхования, военкоматом, поликлиникой и др. структурными подразделениями; - приём, увольнение несовершеннолетних работников, работа с Государственной инспекцией по труду.	100 %
	Организация делопроизводства образовательного учреждения: - ведение документооборота по движению учащихся школы; - ведение электронного документооборота; - ведение приказов и документации по общеобразовательному учреждению.	100 %
	Качественное и своевременное ведение документации.	100 %
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, ведение документации, исполнение приказов и т.д.).	100 %
	Использование эффективных форм и технологий обработки, учета и ведения документации.	100 %
	За высокую степень сотрудничества и взаимодействия для достижения общих целей и задач образовательного процесса.	100 %
	Выполнение курьерских обязанностей.	50 %
	Отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций. Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида.	100 %

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
муниципального общеобразовательного
бюджетного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 10»
Арсеньевского городского округа

**Перечень показателей оценки эффективности работы
заместителей директора МОБУ «СОШ № 10» для установления стимулирующих
выплат за качество выполняемых работ с 01.01.2020 г.**

№	Показатель деятельности	Процентная надбавка
1.	Высокие результаты работы, учебно-воспитательного, воспитательного процесса.	150 %
2.	Качественная организация работы по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации и единого государственного экзамена.	100 %
3.	Положительная динамика результативности участия ОУ в предметных олимпиадах, интеллектуальных конкурсах, научных конференциях.	100 %
4.	Эффективное курирование социальных проектов и программ детского самоуправления.	50 %
5.	Организация дистанционного обучения	100 %
6.	Своевременное и качественное формирование и ведение базы данных	50 %
7.	Эффективное руководство летней оздоровительной кампанией	100 %
8.	Качественная организация и проведение краевых, городских мероприятий, благотворительных акций, социально значимых дел	100 %
9.	Отсутствие или оперативное выполнение предписаний контролирующих органов	100 %
10.	Образцовое состояние дел по управлению и развитию учреждения	150%
11.	Научно-методическая деятельность	70 %
12.	Качественное ведение документации и инструктажа по охране труда, контроль за созданием условий для безопасного проведения учебного процесса.	50 %
13.	Качественное выполнение обязанностей инструктора по ГО и ЧС	50 %
14.	Ведение протоколов педсоветов, заседаний Совета школы, общешкольных конференций, Собраний трудового коллектива и др.	15 %
15.	Ведение документации по питанию учащихся (справки, акты, отчёты), подготовка и сдача документации в бухгалтерию ГУО	20 %
16.	Качество выполняемых административно-хозяйственных работ	150 %
17.	Качественная работа по подготовке образовательного учреждения к новому учебному году	150 %
18.	Качественная работа по подготовке образовательного учреждения к отопительному сезону	150 %
19.	Выполнение особо важной для учреждения работы	200 %
20.	Качественное выполнение работ по улучшению условий организации образовательного процесса и горячего питания обучающихся	150 %
21.	Ведение компьютерного мониторинга качества образования	30 %
22.	Выполнение необходимых дополнительных ремонтных работ в летний период (июнь, июль, август)	150 %

Приложение № 4
к Положению об оплате труда
педагогических работников муниципального
общеобразовательного бюджетного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 10»
Арсеньевского городского округа

**Показатели и критерии оценки эффективности труда
заместителей директора
МОБУ «СОШ № 10»**

Наименование показателя	Критерии оценки показателя (баллы)
1. Качество и общедоступность образования в учреждении	
Положительная динамика успеваемости по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации в сравнении с аналогичным периодом	3
Участие во Всероссийских, региональных, городских образовательных программах, проектах, конкурсах, олимпиадах (за участие учреждения, педагога, учащегося)	3
Показатели участия в спортивных соревнованиях (ежемесячно), из них (при условии): - участие в соревнованиях; - призовые места	1
	3
Расширение образовательного пространства (сетевое взаимодействие) (ежемесячно)	3
Отсутствие учащихся, не посещающих образовательное учреждение без уважительных причин (ежемесячно)	4
Качество знаний обучающихся (среднее по учреждению)	4
Выполнение плана внутришкольного контроля, план воспитательной работы, плана методической работы.	3
2. Создание безопасных условий для осуществления учебно-воспитательного процесса, финансово-хозяйственная деятельность	
Безаварийное и бесперебойное функционирование систем жизнеобеспечения учреждения (ежемесячно)	1
Обеспечение санитарно-гигиенических, комфортных санитарно-бытовых условий образовательного процесса (отсутствие предписаний контролирующих органов) (ежемесячно)	1
Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, охраны труда (отсутствие предписаний контролирующих органов) (ежемесячно)	1
Удовлетворительное состояние пришкольной территории (ежемесячно)	1
Привлечение внебюджетных средств для осуществления деятельности учреждения (ежемесячно)	3
Состояние сети платных дополнительных образовательных услуг (ежемесячно), при условии: - сохранение сети - расширение сети	2
	4
Экономия затрат на оплату коммунальных услуг по сравнению с расходами, предусмотренными в бюджете АГО (ежемесячно)	2
Увеличение объемов оплаты коммунальных услуг и прочих расходов за счет внебюджетных средств (ежеквартально)	2
Соответствие социально-экономических показателей нормативным (январь, сентябрь)	2
Отсутствие случаев производственного и детского травматизма (ежемесячно)	2

Качественная подготовка учреждения к новому учебному году по результатам приемки учреждения (август, сентябрь).	2
Наличие сертификата	4
Руководство хозяйственной деятельностью учреждения	3
Осуществление текущего контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности (ежемесячно)	3
Сохранение и эффективное использование материально-технических ресурсов, мебели и др. имущества школы (ежемесячно)	2
3. Кадровые ресурсы учреждения	
Организация, проведение и участие в семинарах, конференциях краевого, городского уровня (ежемесячно)	1
Укомплектованность педагогическими кадрами для реализации образовательной программы в полном объеме (ежемесячно)	2
Качественный состав педагогических работников учреждения (сентябрь), из них (при условии):	
– доля работников, имеющих высшую и первую квалификационную категорию более 70%	2
– доля работников, имеющих высшую и первую квалификационную категорию менее 70%	1
Привлечение в образовательное учреждение молодых специалистов и их сохранение в течение трех лет (ежемесячно)	1
Укомплектованность квотируемых рабочих мест для инвалидов	1
Оказание помощи педагогическим работникам в освоении инновационных программ и технологий	1
Обобщение и распространение передового педагогического опыта:	
– на региональном уровне	3
– на муниципальном уровне	2
– на уровне школы	1
Организация и оказание методической помощи учителям, участвующим в профессиональных конкурсах	2
Организация работы методического совета и ШМО по повышению квалификации	1
Оказание методической помощи в работе социальному педагогу, педагогу-психологу	1
4. Социальные показатели	
Отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных учащимися	2
Организация работы по профилактике правонарушений	2
Организация летней оздоровительной компании	2
Занятость учащихся во внеурочное время не менее 90% (1 раз в четверть)	3
Занятость учащихся «группы риска» в системе дополнительного образования (ежемесячно)	2
Отсутствие жалоб со стороны потребителей муниципальных услуг (ежемесячно)	4
5. Эффективность управленческой деятельности	
Исполнительская дисциплина (своевременное предоставление запрашиваемой информации) (ежемесячно)	3
6. Сохранение здоровья учащихся	
Использование здоровьесберегающих технологий	2
Организация обеспечения учащихся горячим питанием не менее 85% (ежемесячно)	2