**ПРИЛОЖЕНИЯ  
к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Кодекс профессиональной этики педагога.
3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.
4. Положение об оплате труда работников.
5. Положение о премировании.
6. Список работников, которым установлена повышенная оплата за работу с вредными условиями.
7. Соглашение по охране труда.
8. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.

**Приложение №1  
к коллективному договору**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МОУ «Основная общеобразовательная школа№2 г.Новоузенска Саратовской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных организаций регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в организации на видных местах.

**2. Основные права и обязанности работодателя:**

Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

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 Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

- 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 проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору 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 Трудовым кодексом, 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 Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**3. Основные права и обязанности работника образовательной организации.**

Работник имеет право на:

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

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников государственных, муниципальных организаций и организаций РФ;

- первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательной организации;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

-строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития №761-н от 26.08.2010 года;

- 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).

**4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательной организации.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется 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 (ст. 67 ТК РФ).

4.1.2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательной организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета -для военнообязанных и лиц;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации ( ст.213 ТК РФ, Закон «Об образовании в РФ»);

- справку уголовного характера об отсутствии судимости.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с квалификационными требованиями или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательной организации не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.).

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и иными локальными нормативными актами организации, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами образовательной организации.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательной организации обязана вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей от 16 апреля 2003г. №225.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности.

Трудовые книжки руководителей образовательных организаций хранятся в органах управления образованием.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация образовательной организации обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

4.1.6. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

4.2.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.(п.5ч.1 ст.77 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, -до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

4.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательной организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

4.3.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.3.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374,376 Трудового кодекса РФ.

**5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого организации и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.1.2. Для педагогических работников образовательных организаций устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании в РФ», п.5 ст.47), ст.333 Трудового кодекса РФ.

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных организаций устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.1.3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации оговаривается в трудовом договоре.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об образовательной организации соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Примерные правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной обще образовательной организации и не ограничивается верхним пределом.

5.1.4. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.1.5. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

5.1.6.Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательной организации;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

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

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательной организации).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

5.1.8. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

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

5.1.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника(ст. 72.2 ТК РФ).

5.1.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.1.11. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Мотивированное мнение должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.1.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, когда уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.2. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

5.2.1. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии время учителя.

5.2.2. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.3. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.3.1. Продолжительность урока 45 и 35 минут ( 1-й класс, 1 полугодие) установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.3.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

В графике указываются часы работы и перерывов для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.3.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных организаций к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

5.3.4. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.3.5. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.(Ст.113 ТК РФ).

5.4.1. Руководитель образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.4.2. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще 2 раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже 4 раз в год.

5.4.3. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательной организации к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.4.5. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников организации образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

5.4.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзном органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска.

5.5.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.5.2. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

5.5.3. Педагогическим работникам запрещается:

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

- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);

- курить в помещении образовательной организации;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательной организации;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательной организации и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

**6. Поощрения за успехи в работе**

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

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе по образовательной организации, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги работники представляются также в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

**7. Трудовая дисциплина**

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

-замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Взыскание должно быть наложено администрацией образовательной организации в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

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

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения и устава данного образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение( ч.6 ст.193 ТК РФ).

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательной организации, в суд, государственную инспекцию труда.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

**8. Техника безопасности и производственная санитария**

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательной организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

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

Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

**Приложение № 2**

**к коллективному договору**

Кодекс профессиональной этики

**СОТРУДНИКОВ МОУ ООШ№ 2**

**города Новоузенска Саратовской области**

Статья 1

Предмет и сфера действия Кодекса

1.Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной  
этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться  
сотрудникам образовательного учреждения.

2. Гражданин, поступающий на работу и работающий в государственном бюджетном образовательном учреждении (в дальнейшем сотрудник),знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.

Статья 2

Цель Кодекса

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

2..Кодекс:

а)служит основой для формирования должной морали в сфере образования,  
уважительного отношения к педагогической и воспитательной работе в общественном  
сознании;

б)выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников  
образовательного учреждения, их самоконтроля.

3.Знание и соблюдение сотрудниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

Статья 3

Основные принципы служебного поведения сотрудников

образовательного учреждения.

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

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

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

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

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

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

е) уведомлять директора, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику образовательного учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

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

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

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

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

Статья 4

Соблюдение законности

1. Сотрудник государственного образовательного учреждения обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты образовательного учреждения.

2. Сотрудник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

Статья 5

Требования к антикоррупционному поведению сотрудников

образовательного учреждения

1.Сотрудник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги).

Статья 6

Обращение со служебной информацией

1.Сотрудник государственного образовательного учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.Сотрудник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

Статья 7

Этика поведения сотрудников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам образовательного учреждения

1.Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2. Сотрудники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции.

3. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

Статья 8 Служебное общение

1. В общении сотрудникам образовательного учреждения необходимо руководствоваться конституционными положениями, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. В общении с участниками образовательного процесса, гражданами и коллегами со стороны сотрудника образовательного учреждения недопустимы:

а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

3.Сотрудникам образовательного учреждения следует:

а) уважительно относиться друг к другу;

б) в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;

в) не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;

г) не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;

д) всегда извиняться за свое некорректное поведение;

е) помогать коллегам, делиться своими знаниями и опытом;

ё) не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;

ж) быть вежливыми и корректными;

з) быть внимательными к чужому мнению.

Статья 9 Внешний вид

Внешний вид сотрудника образовательного учреждения при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к образовательным учреждениям, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Статья 10

Общение педагога с учениками

1. Стиль общения педагога с учениками строится на взаимном уважении.

2. В первую очередь, педагог должен быть требователен к себе. Требовательность педагога по отношению к ученику позитивна, является стержнем профессиональной этики учителя и основой его саморазвития. Педагог никогда не должен терять чувства меры и самообладания

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

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

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

6. Педагог постоянно заботится о культуре своей речи и общения.

7. Педагог соблюдает дискретность. Педагогу запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему учеником информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

9. Педагог не имеет права требовать от своего ученика вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную. Если педагог занимается частной практикой, условия вознаграждения за труд должны быть согласованы в начале работы и закреплены договором. Занятия частной практикой в стенах школы без договора запрещены.

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

11. Педагог не должен обсуждать с учениками других учителей, т.к. это может отрицательно повлиять на имидж учителя.

Статья 11

Отношения с родителями и опекунами учеников

1 .Консультация родителей по проблемам воспитания детей - важнейшая часть деятельности педагога. Он устраняет причины конфликтов на основе этических принципов, принятых в ОУ.

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

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

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

5. На отношения педагогов с учениками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами в школе.

Статья 12 Взаимоотношения с обществом

1. Педагог является не только учителем, тренером и воспитателем детей, но и общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным образованным человеком.

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

3. Педагог хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль.

Статья 13 Благотворительность и меценатство

1. Школа имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц.

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

3. Руководитель школы или педагог может принять от родителей учеников любую бескорыстную помощь, предназначенную учреждению. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

**Приложение №3  
к коллективному договору**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск**

|  |  |
| --- | --- |
| должность | Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней) |
| 1.Заведующий хозяйственной частью | 12 |
| 2. Повар | 6 |

**Приложение № 4  
к коллективному договору**

**Положение об оплате труда**

**Муниципального общеобразовательного учреждения**

**«Основная общеобразовательная школа№ 2 г.Новоузенска Саратовской области»**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства Саратовской области от 16 июня 2008 г. N 254-П «О новой системе оплаты труда работников областных государственных общеобразовательных организаций»и другими правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Данное положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников организации за счет средств бюджета и иных источников, установления размера оклада, а также выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера.

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

**II. Формирование и распределение фонда оплаты труда**

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

-областного норматива, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области;

-количества обучающихся в организации;

-поправочного коэффициента к нормативу финансирования, установленного учредителем;

-доли фонда оплаты труда в нормативе финансирования организации.

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

2.3. Фонд оплаты труда состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

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

2.5. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников образовательной организации, включая:

а) административно-управленческий персонал образовательной организации (руководитель общеобразовательной организации, заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения и др.);

б) педагогический персонал, непосредственно осуществляющий учебный процесс (учитель, преподаватель);

в) иные категории педагогического персонала (воспитатель, воспитатель группы продленного дня, педагог-психолог, психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, старший вожатый, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности и др.);

г) учебно-вспомогательный персонал (лаборант, бухгалтер, кассир, инспектор по кадрам, библиотекарь, секретарь-машинистка, заведующий хозяйством и др.);

д) обслуживающий персонал (водитель, уборщик, гардеробщик, дворник, сторож, рабочий по обслуживанию зданий и др.).

2.6. В пределах базовой части фонда оплаты труда руководитель формирует и утверждает штатное расписание.

2.7. Образовательное организация самостоятельно определяет объем базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала по формуле

,

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

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

3.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс ФОТп.п., состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс).

Объем специальной части определяется по формуле

,

где с – коэффициент размера специальной части ФОТп.п., который устанавливается организациям самостоятельно.

3.2. Общая и специальная части базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются на оплату труда, исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося, с учетом повышающих коэффициентов, указанных в  [приложении N 1](#sub_99).

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

Общая часть базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТо), состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и неаудиторной занятости (ФОТнз):

.

Соотношение фонда оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и неаудиторной занятости (ФОТнз) и порядок распределения ФОТнз определяются самим организациям, исходя из специфики его образовательной программы.

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

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

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается каждым организациям самостоятельно в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ) в соответствии с формулой, установленной Методическими рекомендациями, утвержденными постановлением администрации Новоузенского муниципального района Саратовской области.

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

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

выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами Саратовской области, и рассчитываются организациям самостоятельно в соответствии с  [приложением N 1](#sub_99) настоящего Положения;

повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данной организации определяются организациям по согласованию с органом государственно-общественного управления и профсоюзным органом;

доплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученые степени устанавливаются в соответствии с Законом Саратовской области "Об образовании".

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

включение предмета в государственную (итоговую) аттестацию;

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

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

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

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

1,05 - для педагогических работников, имеющих вторую категорию;

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

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

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

,

где:

О - оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

С*тп* - расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

Чаз - количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

У - количество обучающихся по предмету в каждом классе на начало очередного учебного года. При расчете окладов педагогических работников, осуществляющих индивидуальное обучение, используется средняя наполняемость классов на соответствующей ступени обучения;При расчете окладов педагогических работников проводящих занятия в группе по предметам, предполагающим деление класса на две группы, используется наполняемость соответствующего класса;

*(Для малокомплектных школ с большой разницей в наполняемости отдельных классов с целью уравнивания уровня заработной платы учителей, ведущих в классах с разной наполняемостью, переменная У может быть охарактеризована так:*

У – количество обучающихся в классе в соответствии со средней наполняемостью классов по школе ( *или по ступени*) на начало очередного учебного года. )

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

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

Днз - доплата за неаудиторную занятость (определена в  [приложении N 2](#sub_991)).

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

Оплата факультативных групп , элективных курсов производится из расчета \_\_(15) чел. в группе

3.9. В случае, если установленная в соответствии с новой системой оплаты труда базовая часть оплаты труда работников организации оказывается ниже установленной до ее введения заработной платы, работникам на время работы в организации при условии сохранения объема должностных обязанностей работников (персонала) и выполнения ими работ той же квалификации выплачивается соответствующая разница базовой части оплаты труда и исчисляется по формуле:

,

где:

ЗПбч - базовая часть оплаты труда педагогического работника;

О - оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

С - специальная часть оплаты труда;

В - дополнительные выплаты в целях неуменьшения базовой части оплаты труда педагогов за фактически отведенные часы побазисному учебному плану в пределах общего фонда оплаты труда.

3.10. Система стимулирующих выплат работникам организации включает в себя

поощрительные выплаты за качество выполняемых работ по результатам портфолио.

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

а) качество обучения;

б) здоровье учащихся;

в) воспитание учащихся.

3.12. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для работников организации, определяются Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, имеющих аудиторную занятость, а также Положением о распределении фонда стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников осуществляется специальной комиссией, созданной органом государственно-общественного управления организации по представлению руководителя организации.

*(Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда организации приведены в приложениях N3,4*.)

**IV. Расчет заработной платы иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.**

4.1. Оплата труда иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с законодательством Саратовской области и органов самоуправления Новоузенскогомуниципального образования.

4.2. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) специалистов, служащих и рабочих организаций образования, а также педагогических работников организации определяются в соответствии с приложением №5к настоящему Положению с учетом уровня профессиональной подготовки для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Педагогическим работникам при отсутствии квалификационной категории и не имеющим высшего профессионального образования, должностные оклады (ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 5 процентов.

4.3. Должностные оклады специалистов и других служащих устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки и наличия квалификационной категории.

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

**V. Расчет заработной платы руководящих работников образовательной организации.**

5.1. Оклад руководителя образовательной организации устанавливается учредителем на основании трудового договора, исходя из (*средней заработной платы*) среднего размера окладов педагогических работников данной организации непосредственно осуществляющих учебный процесс, для педагогических работников, не осуществляющих непосредственно учебный процесс – исходя из окладов с учетом выплат за стаж работы и квалификацию, и группы по оплате труда руководителя.

5.2. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера организации устанавливаются руководителем организации в размере от 50 до 90 процентов должностного оклада руководителя. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с пунктами 3.10., 3.11., 3.12.

5.3. Из специальной части фонда оплаты труда административно-управленческого персонала осуществляются доплаты руководителям, заместителям руководителей за наличие почетного звания, государственных наград и ученой степени в соответствии с Законом Саратовской области "Об образовании".

**VI. Другие вопросы оплаты труда**

6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников организаций образования применяется:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

за педагогическую работу специалистов предприятий, организаций и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в организации образования;

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения в тарификацию.

6.2.При увольнении работника (по собственному желанию, выходе на пенсию, длительном отпуске до одного года) или нахождении в декретном отпуске стимулирующие выплаты по Портфолио на основании Приложения № 3 «Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, имеющих аудиторную занятость» к Положению об оплате труда МОУ «ООШ № 2 г.Новоузенска Саратовской области» за проработанный учебный год не выплачиваются.

6.3.Во исполнение Постановления Правительства РФ от 04 апреля 2020 года № 448 «О внесении изменений в государственную программу РФ «Развитие образования»» установлена педагогам ежемесячная доплата за выполнение функций классного руководителя в размере 5тыс. руб. с 01 сентября 2020 года.

**Приложение N 1  
к**  [**Положению**](#_top) **об оплате труда**

**МОУ «ООШ № 2 г.Новоузенска Саратовской области»**

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

1. Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем по согласованию с представительным органом работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Компенсационные выплаты производятся в соответствии с установленными коэффициентами для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, к оплате за часы аудиторной занятости, других работников к должностному окладу.
2. Для учителей начальных классов размеры компенсационных выплат за проверку тетрадей устанавливаются в соответствии с размерами коэффициента, применяемого к часам аудиторной занятости по всем предметам, по которым осуществляется проверка тетрадей.
3. Для учителей, преподающих несколько предметов, либо преподающих элективные курсы, часы углубленного изучения предмета размеры компенсационных выплат за проверку тетрадей устанавливаются по всем предметам или часам аудиторной занятости, по которым осуществляется проверка тетрадей

|  |  |
| --- | --- |
| Виды работ | Компенсационный коэффициент к оплате за часы аудиторной заня­тости |
| 1. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных | |
| за работу в ночное время | не менее 0,35 |
| за работу в выходные и праздничные дни | в соответствии со ст. 153 ТК РФ |
| 2. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника | |
| За проверку письменных работ в школах |  |
| за проверку письменных работ в 1 - 4 классах | 0,10 |
| за проверку письменных работ по русскому языку и литературе в 5 - 1 1 классах | 0,15 |
| за проверку письменных работ по математике, ино­странному языку | 0,10 |
| за проверку письменных работ по истории, химии, фи­зике, географии, биологии | 0,05 |
| за заведование кабинетами, лабораториями | 0,10 |
| за заведование учебными мастерскими | 0,20 |
| при наличии комбинированных мастерских | 0,35 |
| за заведование учебно-опытными (учебными) участка­ми учреждениях | 0,25 |
| за внеклассную работу по физическому воспитанию (в зависимости от количества классов) | до 1,0 |
| за работу с библиотечным фондом учебников (в зави­симости от количества экземпляров учебников) | до 0,20 |
| Виды работ | Компенсационный коэффициент к оплате за часы аудиторной заня­тости |
| за обслуживание работающего компьютера в кабинете вычислительной техники | 0,05 за каждый работающий компьютер |
| за руководство школьными методическими объедине­ниями | 0,10 |
| за ведение делопроизводства | до 0,15 |

# Приложение N 2 к [Положению](#_top) об оплате труда

**МОУ «ООШ № 2 г.Новоузенска Саратовской области»**

**Положение**

**по установлению доплат педагогическим работникам**

**МОУ «ООШ № 2 г.Новоузенска Саратовской области»**

**за неаудиторную занятость.**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Данное положение регламентирует порядок нормирования и учета, организации неаудиторной занятости, а также определяет ее формы и виды и разработано с целью повышения эффективности использования средств, направляемых на реализацию основных общеобразовательных программ, улучшения качества предоставления образовательных услуг.
2. Неаудиторная занятость с обучающимися осуществляется в свободное от аудиторных занятий время и является важнейшей составной частью образовательного процесса, обеспечивающего формирование нравственных, общекультурных, гражданских и профессиональных качеств личности.
3. Основными нормативно-правовыми документами, регламентирующими неаудиторную занятость с обучающимися, являются: закон РФ «Об образовании в РФ», приказы и рекомендательные письма Министерства образования и науки РФ, приказы и распоряжения Министерства образования и науки Саратовской области, Устав, настоящее Положение и другие документы.
4. Для организации неаудиторной занятости и проведения массовых мероприятий с обучающимися могут привлекаться квалифицированные специалисты на договорной основе.

2. НАПРАВЛЕНИЯ НЕАУДИТОРНОЙ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Создание оптимальной социально-педагогической воспитывающей среды, направленной на творческое саморазвитие и самореализацию личности.

2.2. Организация гражданско-патриотического воспитания обучающихся.

2.3. Организация научно-познавательной и исследовательской деятельности обучающихся.

2.4. Организация поддержки творческой инициативы обучающихся и их досуга (творческие коллективы, клубы по интересам, спортивные секции).

2.5. Проведение культурно-массовых, спортивных, физкультурно- оздоровительных, научных мероприятий.

2.6. Организация социально-психологической поддержки участников образовательного процесса.

2.7. Организация работы по пропаганде здорового образа жизни, профилактике девиантного поведения в молодежной среде.

2.8. Развитие системы информационного обеспечения обучающегося.

2.9. Проведение работы по адаптации обучающихся при переходе на новую ступень обучения.

2.10. Создание системы стимулирования педагогов, активно участвующих в организации неаудиторной занятости.

2.11. Содействие работе общественных объединений: профсоюзной организации, органам ученического самоуправления, клубам и объединениям.

3. УПРАВЛЕНИЕ НЕАУДИТОРНОЙ ЗАНЯТОСТЬЮ

3.1. Общее руководство неаудиторной занятостью с обучающимися в школе осуществляют заместители директора по УВР на основе своих должностных обязанностей.

3.2. Основные функции заместителей директора по УВР при руководстве неаудиторной занятости:

* планирование, проведение анализа и контроля неаудиторной занятости с обучающимися;
* организационное и методическое обеспечение работы классных руководителей, руководителей кружков, секций, студий, академических групп, педагогов, ведущих неаудиторную занятость, участие в организации системы повышения квалификации педагогов, занятых в сфере воспитательной деятельности

3.3. Организация неаудиторной занятости с обучающимися осуществляется на основании приказа директора школы по согласованию с методическим и Управляющим советами на основании обобщенной заместителями директора по УВР информации по изучению спроса и предложения образовательных услуг. Периодичность распределения неаудиторной занятости *раз в год на 1 сентября*.

4. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ОПЛАТЫ НЕАУДИТОРНОЙ ЗАНЯТОСТИ.

4.1 Размер доплаты за неаудиторную занятость рассчитывается по формуле в соответствии с индивидуальным планом-графиком работы по каждому виду отдельно, а затем суммируется.

Днз = сумма (от i= 1 до 8) Стп х Чaзiх Уiх А х Ki

Стп - расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

Чазi- количество часов в месяц по каждой составляющей

неаудиторной занятости;

Уi- количество обучающихся по каждой составляющей неаудиторной занятости;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

Ki- коэффициент за каждую составляющую неаудиторной занятости.

* 1. Педагоги, претендующие на проведение неаудиторных занятий, подают заявку в учебную часть на проведение занятий, имея соответствующую программу и календарно-тематическое планирование, утвержденные методическим советом школы.
  2. Порядок, правила учета, отчетности и контроль проведения внеаудиторной деятельности осуществляется на основании записей в журнале учета неаудиторной занятости учащихся.
  3. Порядок ведения журнала обязателен для всех педагогов, осуществляющих неаудиторную занятость, и содержит сведения о количестве обучающихся, списочный состав, класс, а также дату, тему проведенных занятий.
  4. Порядок ведения, хранения журнала учета неаудиторной занятости аналогичен правилам ведения классных журналов.

5.ВИДЫ НЕАУДИТОРНОЙ ЗАНЯТОСТИ

5.1.Неаудиторная занятость включает следующие виды работ с обучающимися:

1. Работа с родителями.

|  |  |
| --- | --- |
| Норма времени (в неделю) | 0,1 часа на родителей одного ученика |
| Коэффициент | 1 |
| Количество родителей | = количеству детей, обучающихся в классе |

2. Классное руководство.

|  |  |
| --- | --- |
| Норма времени (в неделю) | 2 часа |
| Коэффициент | 1 |
| Количество учащихся | = количеству обучающихся в классе |

3. Подготовка призёров.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Призёры олимпиад | Призёры конкурсов | Призёры спортивных соревнований |
| Норма времени (в неделю) | 1час | | |
| Коэффициент | 1,5 | | 1,2 |
| Количество учащихся | = количеству учащихся, которых готовит учитель | | |

4. Проведение дополнительных занятий и консультаций.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Дополнительные занятия | Консультации |
| Норма времени (в неделю) | До 5 часов на группу | До 2 часов на группу |
| Коэффициент | 0,5 | |
| Количество учащихся | Количество учащихся в 1 группе -до 10 человек | Количество учащихся в 1 группе = количеству учащихся, сдающих экзамен по предмету |

5. Кружковая работа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
| Норма времени (в неделю) | До 3 часов (в зависимости от утверждённого плана работы) | |
| Коэффициент | 1 | |
| Количество учащихся | = количеству учащихся, которые посещают кружок (12 учеников) |  |

Во избежание перегрузки педагогов и обучающихся общая аудиторная и неаудиторная занятость педагогического работника за исключением подготовки к урокам и другим видам учебных занятий, а также подготовки дидактических материалов и наглядных пособий к урокам не должна превышать 36 часов в неделю при одинаковой стоимости ученико-часа аудиторной и неаудиторной занятости.

# Приложение N 3 к [Положению](#_top) об оплате труда

**МОУ «ООШ № 2 г.Новоузенска Саратовской области»**

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

I. Общие положения

1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано в целях реализации комплексного проекта модернизации образования на территории Саратовской области в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании в РФ".

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

3. Положение включает примерный перечень критериев и показателей эффективности аудиторной и неаудиторной деятельности педагога. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов - 100.

4.Дополнение и изменение критериев и показателей относится к компетенции организации.

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

6. Расчет размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда целесообразно производить по результатам отчетных периодов.

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

**II. Порядок стимулирования**

9. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников осуществляется органами государственно-общественного управления организации образования по представлению руководителя организации. Органы государственно-общественного управления создают специальную комиссию, в которую входит директор организации, представители органов государственно-общественного управления, научно-методического совета и профсоюзной организации по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников.

10. Работники организации самостоятельно, один раз в отчетный период*(с сентября-по июнь)* заполняют портфолио результатов своей деятельности и передают руководителю ШМО, заместителю руководителя для проверки и уточнения.

11. Аналитическая информация, критерии и показатели стимулирования, предусмотренные локальным актом организации, представляются на рассмотрение органов государственно-общественного управления до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

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

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

14. При выходе педагогического работника из отпуска по уходу за ребенком, годичного отпуска без сохранения заработной платы ему может быть установлена стимулирующая часть заработной платы по результатам деятельности, оформленным в портфолио в период до ухода в отпуск.

В случае отсутствия собранного портфолио работник имеет право собрать его по итогам того расчетного периода, который был до ухода работника в указанные виды отпуска.

15. Стимулирующая часть вновь прибывшему работнику назначается по результатам индивидуальных достижений (портфолио) с предыдущего места работы.

16. Стимулирование вновь прибывшему работнику назначается на период со дня приёма на работу до окончания текущего расчетного периода и установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений педагога (портфолио) по итогам работы истекшего расчетного периода.

17. Расчетным периодом для формирования и сдачи индивидуальных достижений (портфолио) вновь принятыми педагогами является учебный год.

18. Педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, не имеющим стажа педагогической работы и принятым на работу в областные государственные образовательные организации после окончания организации среднего или высшего профессионального образования, устанавливается стимулирующая выплата в размере не ниже средней величины стимулирующей выплаты работникам указанной категории данной организации на период со дня приёма на работу до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений педагога.

**III. Система оценки индивидуальных достижений педагогических работников**

14. Основными принципами оценки индивидуальных достижений педагогов являются:

единая процедура и технология оценивания; достоверность используемых данных;

соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании представляемой информации.

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

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

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

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

методика формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников областных государственных общеобразовательных организаций;

региональная программа мониторинговых исследований.

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

17. Структура оценки состоит из 7 блоков, каждый из которых имеет свою систему ранжирования.

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

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

**IV. Порядок определения размера стимулирующих выплат**

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

21. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, запланированного на период с сентября по август текущего учебного года включительно, делится на общую сумму баллов всех педагогических работников, что позволяет определить денежный вес (в рублях) каждого балла.

22. Для получения размера стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику за период с сентября по июнь текущего года, показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого педагогического работника. Данная выплата производится равными долями ежемесячно с сентября по август и осуществляется выплата за проработанный период в прошедшем учебном годупедагогическим работникам, имеющим аудиторную занятость в новом учебном году. Досрочная выплата стимулирующей части не пересчитывается и не подлежит оплате. Отпуск оплачивается, исходя из средней заработной платы педагогического работника, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска до начала учебных занятий также оплачивается, исходя из средней заработной платы педагогического работника организации, в котором учтены стимулирующие выплаты.

# 

# 

# Приложение N 4 к [Положению](#_top) об оплате труда

**МОУ «ООШ № 2 г.Новоузенска Саратовской области»**

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

1. Показатели и критерии стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливаются организациям по согласованию с органом государственно-общественного управления и профсоюзным органом.

2. Порядок определения размера стимулирующих выплат и сроки выплат устанавливаются аналогично порядку, установленному для руководителей и педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

3. По должностям младшего обслуживающего персонала стимулирование устанавливается фиксированной суммой на очередной расчетный период. *(Пункт вводится в том случае, если техническому персоналу стимулирование выплачивается фиксированной суммой в размере доплаты до МРОТ.)*

*Если есть работники помимо учителей, собирающие портфолио, одним из разделов данного Положения должны сдать все образцы портфолио.*

# Оценка результативности профессиональной деятельности заместителей руководителя

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Направления | Критерии | Измерители | Баллы |
| 1 | Соответствие деятельности ОУ  требованиям законодательства  в сфере образования | Отсутствие предписания Роспотребнадзора, не выполненные своевременно, за исключением финансовоемких мероприятий, финансирование которых не предусмотрено планом финансово – хозяйственной деятельности (сметой) образовательного учреждения, предписания Госпожнадзора, не выполненные своевременно, за исключением финансовоемких мероприятий, финансирование которых не предусмотрено планом финансово – хозяйственной деятельности (сметой) образовательного учреждения, предписания надзорных органов за невыполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической безопасности образовательного учреждения. | Расписание занятий, составленное в соответствии с требованиями СанПин.  Создание условий для организации инновационных форм обучения.  Результаты инспекционных проверок, предписания соответствующих надзорных органов и полнота их исполнения | 2 балла – при наличии условий и отсутствии жалоб.  0 баллов – при отсутствии условий и наличии жалоб. |
| 2 | Функционирование системы государственно-общественного управления | Наличие действующих органов государственно-общественного управления, закрепленные в Уставе образовательного учреждения | Наличие Положений об органах государственно-общественного управления, протоколов и решение важных для общеобразовательного  учреждения вопросов | 2 балла - при функционировании системы государственно-общественного управления.  0 баллов – при отсутствии органов государственно-общественного управления |
| 3 | Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг дополнительного образования | Анкетирование родителей и лиц их заменяющих | Результаты анкетирования. Количество (%) родителей или лиц их заменяющих, удовлетворенных качеством предоставляемых образовательных услуг дополнительного образования | 2 балла – от 50% до 100%.  0 баллов – от 0 до 50%. |
| 4 | Информационная открытость | Сайт общеобразовательного учреждения и | Соответствие сайта закону «Об образовании Российской Федерации». | 2 балла - при наличии сайта и его полном соответствии закону «Об образовании Российской Федерации».  1 балл – при наличии незначительных, легко устранимых нарушений,  0 баллов – при несоответствии |
| 5 | Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних | Эффективность воспитательной работы, работы Совета по профилактике правонарушений | Количество обучающихся, находящихся на учете в КДН. Динамика негативных проявлений. Наличие или отсутствие обучающихся, привлеченных к административной ответственности. | 2 балла – при отсутствии негативных проявлений в поведении обучающихся или наличии отдельных фактов.  1 балл – при положительной динамике снижения негативных проявлений в поведении обучающихся.  0 баллов – при отрицательной динамике. |
| 6 | Реализация социокультурных проектов | Наличие школьного музея, научного общества учащихся.  Участие в конкурсе «Лучший ученический класс». Участие в общественной жизни социума. | Паспорт школьного музея; Положение о НОУ; проведение научно-практических конференций;  Количество (%) учащихся, занимающихся в НОУ. Участие и победы в конкурсе на «Лучший ученический класс» | 2 балла – при активном участии ОУ в реализации социокультурных проектов.  1 балл – при недостаточности показателя.  0 баллов – при отсутствии мероприятий по реализации социокультурных проектов |
| 7 | Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов | Система мер по привлечению молодых педагогов.  Моральное и материальное стимулирование молодых педагогов. | Количество (%) педагогов, имеющих возраст до 30 лет.  Количество (%) педагогов пенсионного возраста. | 2 балла – 25% педагогов, имеющих возраст до 30 лет. Наличие выпускников, получающих педагогическое образование. Отсутствие педагогов пенсионного возраста.  1 балл - Наличие выпускников, получающих педагогическое образование. Отсутствие педагогов пенсионного возраста.  0 баллов – отсутствие выпускников, получающих педагогическое образование. Наличие (более 20%)педагогов пенсионного возраста. |
| 8 | Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми | Программа «Одаренные дети» | Планомерность работы с одаренными детьми.  Результативность участия в муниципальном, региональном этапах Всероссийской олимпиады школьников; в региональных, федеральных международных конкурсах. | 2 балла - наличие победителей и призеров муниципального, регионального этапов Всероссийской олимпиады школьников; региональных, федеральных международных конкурсов.  1 балл - участие в муниципальном, региональном этапах Всероссийской олимпиады школьников; в региональных, федеральных международных конкурсах.  0 баллов – отсутствие участников муниципального, регионального этапов Всероссийской олимпиады школьников; региональных, федеральных международных конкурсов. |
| 9 | Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей | Программа «Здоровье»  Программа «Питание»  Организация летнего оздоровления детей. | Процент заболеваемости учащихся.  Количество (%) учащихся, принимающих участие в работе спортивных секций, кружков.  Использование педагогами здоровьесберегающих технологий.  Количество (%) детей, отдохнувших в летних лагеря дневного пребывания, санаториях.  Соблюдение санитарных норм при организации питания учащихся. | 2 балла – при наличии программы «Здоровье»; при снижении процента заболеваемости. Отсутствие предписаний Роспотребнадзора по организации питания.  1 балл – при отсутствии положительной динамики.  0 баллов – при повышении процента заболеваемости учащихся. Наличие предписаний Роспотребнадзора по организации питания учащихся. |
| 10 | Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы | Организация работы спортивных секций, кружков.  Участие в районных, зональных, областных спортивных соревнованиях | Количество (%) учащихся, принимающих участие в работе спортивных секций, кружков.  Систематическое участие в спортивных соревнованиях. | 2 балла – при повышении процента учащихся, принимающих участие в работе спортивных секций, кружков;  Наличие победителей и призеров спортивных соревнований.  1 балл – при отсутствии положительной динамики процента учащихся, принимающих участие в работе спортивных секций, кружков.  Участие в спортивных соревнованиях.  0 баллов – при отрицательной динамике. |
| 11 | Реализация программ дополнительного образования на базе образовательного учреждения | Программы дополнительного образования | Количество (%) учащихся, охваченных программами дополнительного образования.  Результативность участия в конкурсах, семинарах, выставках, фестивалях народного творчества. | 2 балла – 80-100% учащихся охвачены программами дополнительного образования.  1 балл – 50-80% % учащихся охвачены программами дополнительного образования.  0 баллов – меньше 50% учащихся охвачены программами дополнительного образования. |
| 12 | Реализация профильного обучения, предпрофильной подготовки или  создание условий для реализации обучающимися индивидуальных учебных планов | Реализация профильного обучения, организация предпрофильной подготовки, способствующей профилизации дальнейшего обучения.  Индивидуальные учебные планы. | Учебные планы по профильному обучению, наличие учебной литературы, наличие обучающихся по индивидуальным учебным планам в старшем звене; высокий квалификационный и образовательный уровень педагогического коллектива. Высокий балл при сдаче на ЕГЭ профилирующих предметов, дальнейшее обучение по профилю. Участие во Всероссийской олимпиаде школьников по профильным предметам; результативность. | 2 балла – при организации профильного обучения и предпрофильной подготовки или по индивидуальным учебным планам; получении высоких результатов при сдаче на ЕГЭ профильных предметов; призеры и победители Всероссийской олимпиады школьников по профильным предметам.  1 балл – при организации профильного обучения или по индивидуальным учебным планам, предпрофильной подготовки, участие во Всероссийской олимпиаде школьников по профильным предметам.  0 баллов – отсутствие показателей. |
| 13 | Динамика индивидуальных образовательных результатов обучающихся | Материалы контрольных мероприятий  Комплекс мер по реализации проекта «Формирование муниципальной системы мониторинга освоения выпускниками третьей ступени общеобразовательных программ» | Мониторинг качество знаний учащихся (%).  Тематический контроль знаний. | 2 балла - % качества знаний соответствует или выше среднерайонного.илисреднеобластного.  1 балл- % качества знаний незначительно ниже среднерайонного или среднеобластного.  0 баллов - - % качества знаний значительно ниже среднерайонного или среднеобластного |
| 14 | Сохранность контингента обучающихся | Процент выбытия из образовательного учреждения | Отсутствие или маленький процент выбытия из ОУ. Своевременное и грамотное ведение алфавитной книги. Издание приказов по движению обучающихся в ОУ | 2 балла – при выбытии из ОУ только по уважительным причинам.  0 баллов – если выбытие обучающихся в течение учебного года происходит по причине неудовлетворенности качеством предоставляемых образовательных услуг и носит массовый характер; наличие учащихся не посещающих ОУ по различным причинам. |
| 15 | Результаты итоговой аттестации | Участие обучающихся в ЕГЭ, результаты государственной (итоговой аттестации) | Результативность ЕГЭ.  Учебные результаты обучающихся по ГИА.  Количество (%) выпускников, получивших аттестаты | 2 балла - средний балл по школе выше среднерайонного или среднеобластного.  1 балл - средний балл по школе ниже среднерайонного или среднеобластного.  0 баллов - имеются учащиеся, не переступившие минимальный порог при сдаче ЕГЭ |
| 16 | Профессиональная деятельность педагогов | Создание условий для профессионального роста учителей (стимулирование к участию в конкурсах, грантовая поддержка, представление к государственным и ведомственным наградам и поощрениям). | Количество участников, победителей конкурсов, грантосоискателей, и т., использование Интернет-ресурсов в образовательном процессе. Доля педагогов, владеющих компьютером и использующих ИКТ в работе. | 2 балла – при положительной динамике.  1 балл – при недостаточности показателя.  0 баллов – при отрицательной динамике. |
| 17 | Состояние нормативно-правовой базы | Наличие и качество разработки организационно-правовых документов, ведение распорядительно-отчетной документации. | Учредительные документы ОУ. Выполнение решений Правительства РФ, Саратовской области, муниципалитета в отношении учреждения в соответствии с его компетенцией.  Результаты инспекционных проверок, лицензирования и аккредитации образовательного учреждения. | 2 балла – при полном соответствии имеющейся нормативно- правовой документации действующему законодательству.  1 балл – при наличии незначительных, легко устранимых нарушений.  0 баллов – при несоответствии |
| 18 | Результаты инновационной образовательной деятельности. | Реализация инноваций.  Участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных программ. | Федеральные и областные мероприятия, семинары, мастер-классы, конференции различного уровня, на которых презентовался опыт деятельности ОУ.  Наличие программ развития ОУ. | 2 балла – если инновации привели к заметному качественному изменению в содержании, организации и результативности образовательной деятельности учреждения.  1 балл – если инновации носят локальный характер и нее приводят к заметным изменениям.  0 балов – если инновации отсутствуют или неэффективны. |
| 19 | Состояние учебно-материальной и материально-технической базы учебного учреждения | Наличие, развитие, эффективное использование учебно-материальной и материально-технической базы учебного учреждения | Укомплектованность современными средствами обучения, их использование в учебном процессе, сохранность оборудования, его пополнение (модернизация); оснащенность лабораторным и практическим оборудованием для выполнения практической части программ по предметам. Наличие компьютерного класса (укомплектованность, наличие локальной вычислительной сети). | 2 балла – при положительной динамике.  1 балл – при недостаточности показателя.  0 баллов – при отрицательной динамике. |
| 20 | Кадровое обеспечение | Укомплектованность учреждения педагогами соответствующей квалификации. Курсовая подготовка и профессиональная переподготовка кадров. | Наличие и содержание книги приказов поличному составу, планов работы методических советов и методических объединений. Наличие перспективных планов курсовой подготовки и профессиональной переподготовки учителей – неспециалистов, аттестации педагогов. | 2 балла – при полной укомплектованности кадрами и систематическом моральном и материальном стимулировании педагогов.  1 балл – при неполной укомплектованности учреждения педагогами и (или) неполном соответствия части из них образовательному цензу, при своевременном повышении квалификации, при наличии случаев не подтверждения заявленных квалификационных категорий, при наличии учителей-неспециалистов.  0 баллов – при значительной неукомплектованности учреждения педагогами и (или) несоответствия многих из них образовательному цензу, при отсутствии системы повышении квалификации, при незначительном количестве аттестованных педагогов, при высоком проценте учителей-неспециалистов |
| **ИТОГО** | | | | **40 балла** |

Примечание: 40 баллов – 100% средств, предусмотренных от общего объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю образовательного учреждения.

Например: объем средств на выплату стимулирующего характера составляет за оцениваемый период 12 000 рублей. Решением комиссии по распределению денег и надбавок руководителям образовательных учреждений определено, что по результатам работы руководителя, согласно бальной оценки, сработал на 38 баллов.

Таким образом, 40 баллов – 100% (12000 рублей); 38 баллов – 95 % (11400 рублей – сумма выплаты стимулирующего характера).

# Оценка результативности профессиональной деятельности иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  должности | Критерии оценки результативности профессиональной деятельности | Коли-чество баллов |
| Завхоз | обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы |  |
| Обеспечение требований пожарной безопасности , охраны труда |  |
| Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ |  |
| поддержание благоприятного психологического климата в коллективе |  |
| Социальный педагог | позитивные результаты деятельности социального педагога: |  |
| отсутствие правонарушений, совершенных учащимися |  |
| результативность участия школьников в конкурсах, акциях, проектах по профилю деятельности социального педагога |  |
| охват внеурочной деятельностью несовершеннолетних с девиантным поведением |  |
| охват учащихся девиантного поведения и детей из социально незащищенной категории семей организованными формами отдыха в каникулярное время |  |
| обеспечение учащихся с девиантным поведением и детей из социально незащищенных категорий горячим питанием месту учебы |  |
| работа по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями и т. д. учащихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей |  |
| оказание помощи учащимся из малообеспеченных семей, учащимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, сограниченными возможностями здоровья, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации |  |
| Включенность в методическую работу разработка программ элективных курсов |  |
| зафиксированное участие (программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. (выступления, организация выставок мастер-классы и др.) |  |
| участие в организации и проведении родительских собраний |  |
| участие в работе педагогического совета, методического совета и т.д |  |
| руководство методическим объединением, участие в работе методического объединения психологов |  |
| наличие публикаций |  |
| наличие обобщенного опыта работы |  |
| Признание высокого профессионализма социального педагога наличие позитивных отзывов и отсутствие жалоб и обращений родителей на неправомерные действия социального педагога |  |
| Признание высокого профессионализма социального педагога наличие позитивных отзывов и отсутствие жалоб и обращений родителей на неправомерные действия  педагога |  |
| награждение:  региональный уровень;  уровень образовательной организации |  |
| Взаимодействие с субъектами профилактики взаимодействие со специалистами социальных служб, служб занятости, благотворительными и другими организациями |  |
| отсутствие случаев травматизма |  |
| применение здоровьесберегающих технологий (подвижные игры, физкультминутки и т.д.) |  |
| вовлечение учащихся в кружковую работу |  |
| Формирование нравственных качеств, культуры поведения коллективные достижения обучающихся в социально значимых проектах, акциях, агитбригадах, в конкурсах творческих работ. |  |
| организация систематических (не менее 1 раза в четверть) учебно-тематических экскурсий, посещениемузеев, театров, кинотеатров и т.п. |  |
| организация систематических праздников и мероприятий,направленных на формирование духовно-нравственныхкачеств личности учащихся, национального самосознания,воспитание бережного отношения к историческому и культурному наследию, сохранение и возрождениетрадиций, обычаев, обрядов. |  |
| Участие в методической работе участие в предметных и тематических неделях (приказ поитогам проведения |  |
| руководство методическим объединением, участие вработе методического объединения воспитателей |  |
| участие в организации и проведении родительских  собраний |  |
| наличие документации о планировании и результатах  работы воспитателя |  |
| Признание высоких профессиональных достижений  воспитателя в группе продленного дня результативное участие в конкурсах профессиональногомастерства |  |
| проведение открытых мероприятий, мастер-классов,получение грантов (приказ по итогам) |  |
| участиев семинарах, конференциях, форумах,педагогических чтениях (выступления, организациявыставок и др.) и т.п. (приказ по итогам) |  |
| Наполняемость и посещаемость группы продленного дня |  |
| отсутствие жалоби и обращений родителей нанеправомерные действия воспитателя |  |
| сохранение психологического климата в группе  продленного дня |  |
| Педагог-организатор, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности | Позитивные результаты деятельности педагога-организатора  Победители и призеры конкурсов детских общественных организаций |  |
| наличие детской общественной организации |  |
| победители и призеры творческих конкурсов, фестивалей,смотров, акций и т.д. |  |
| высокий уровень мероприятий, проводимых в каникулярное  время, выходные дни. |  |
| сохранение контингента обучающихся в течение учебного года |  |
| активное взаимодействие с организациими культуры, дополнительного образования |  |
| Профессиональные достижения победители и призеры конкурсов профессионального мастерства по профилю деятельности педагога-организатора |  |
| наличие публикаций |  |
| наличие обобщенного опыта работы |  |
| Включенность в методическую работу  Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.п.)в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. (выступления, организация выставок, открытые уроки, мастер-классы и др.) |  |
| Разработка факультативов, кружков и т.д. |  |
| Признание высокого профессионализма педагога-организатора обучающимися и их родителями  Наличие позитивных отзывов и отсутствие обоснованных жалоб в адрес педагога-организатора со стороныродителей и учащихся. |  |
| Учитель-логопед | наличие кабинета, его оснащенность |  |
| подготовка дидактического и раздаточного материала |  |
| результативность проведения групповых и индивидуальных занятий |  |
| проведение консультаций педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) |  |
| ведение документации |  |
| использование разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения |  |
| Педагог-психолог | наличие кабинета, его оснащенность |  |
| подготовка дидактического и раздаточного материала |  |
| результативность проведения групповых и индивидуальных занятий по исправлению отклонению в развитии,восстановлению нарушенных функций |  |
| проведение консультаций педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) |  |
| ведение документации |  |
| использование разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения |  |
| проведение психологической диагностики |  |
| осуществление психологической поддержки творчески одаренных обучающихся (воспитанников) |  |
| Работники бухгалтерии | своевременное и качественное предоставление отчетности |  |
| разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов |  |
| качественное ведение документации |  |
| Библиотекарь | высокая читательская активность обучающихся |  |
| пропаганда чтения, как формы культурного досуга |  |
| оформление тематических выставок |  |
| выполнение плана работы библиотекаря |  |
| Водитель | обеспечение исправного технического состояния автотранспорта |  |
| обеспечение безопасности перевозки детей |  |
| отсутствие ДТП, замечаний |  |
| Обслуживающий персонал (уборщица,дворник и т.д.) | проведение генеральных уборок |  |
| содержание участка в соответствии с требованиямит СанПИН, качественная уборка помещений |  |
| оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок |  |

**Критерии оценки качества труда воспитателя ГПД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии** | **Шкала** | **Максимальное**  **кол-во баллов** |
|
| 1 | Отсутствие случаев травматизма | 5 б |  |
| 2 | Соблюдение режимных моментов | 5 б |  |
| 3 | Методическая работа в школе | Выступление на педагогическом совете (докладчик – 3 б, содокладчик – 1 б)  Выступление на ШМО -  3 б  Выступление на РМО -  3 б |  |
| 4 | Участие в школьных семинарах и научно-практических конференциях | Проведение открытых мероприятий – 5 б;  Подготовка выступлений учащихся –3 б |  |
| 5 | Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (праздники здоровья, спартакиады, спортивные конкурсы и т.д.) | 3 б за каждое мероприятие |  |
| 6 | Наличие публикаций в методических сборниках, на школьном сайте | Печатное издание в сборнике **– 6 б (**баллы устанавливаются сроком на один год)**;**  Публикация на школьном сайте **– 3 б** |  |
| 7 | Признание высокого профессионализма воспитателя обучающимися и их родителями | Зарегистрированные  грамоты – 3 б  отсутствие жалоб – 5 б  курсы повышения |  |
| 8 | Повышение профессионального уровня | Прохождение курсов повышения квалификации  в объёме 144 часов – 5 баллов;  в объёме 72 часов – 3 балла;  в объёме 36 часов – 2 балла |  |
| 9 | Участие в конкурсах; выступления в школьных, районных и муниципальных мероприятиях (Дни науки, семинары, утренники, творческие мероприятия и т.д.) | школьный уровень – 3 б  муниципальный уровень –  4 б  региональный уровень -  5 б |  |
|  | Участие в проведении школьных мероприятиях | 2 б (за каждое мероприятие) (не более 3) |  |
| 10 | Результаты участия воспитателей в конкурсах, смотрах и т.д. | **Школьный и муниципальный уровень:**  Победители и призёры- 2 б,  Участие – 1 б (за каждого)  **Региональный уровень:** Победители, призёры-3 б,  участие – 2 б (за каждого)  **Федеральный и международный уровень:**  Победители, призёры-5 б,  участие – 3 б  (за каждого) |  |
| 11 | Общественная деятельность  1.Член Педобщества (региональное отделение) |  |  |
| 2.Профсоюз |  |
| 3.Активная общественная работа члена коллектива | Руководство-3 б.;  Участие-1 б. |
| 4.Участие в учительской спартакиаде | Два и более этапов – 2 б.  Один этап – 1 б. |
| 5. Участие в подготовке городских и районных мероприятий. | Участие - 1б; |
|  | Итого |  | **Не более 100 баллов** |

# Приложение N 5 к [Положению](#_top) об оплате труда

**МОУ «ООШ № 2 г.Новоузенска Саратовской области»**

# Должностные оклады (ставки заработной платы) иных педагогических работников, не осуществляющих непосредственно образовательный процесс

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности | Должностной оклад (ставка заработной платы), рублей |
| 1. | Учитель-дефектолог, учитель-логопед; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки, руководитель физического воспитания, воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, логопед, тренер-преподаватель (включая старшего), тьютор, педагог-библиотекарь, старший вожатый, методист, инструктор-методист (включая старшего) | 10317 |

# Должностные оклады библиотечных работников образовательной организации

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности по типам организаций образования | Должностной оклад (рублей) | | | |
| Группа по оплате труда руководителей организаций образования | | | |
| ведущий | I категория | II категория | Без категории |
| 1. | Библиотекарь, библиограф | 8287 | 7858 | 7163 | 6485 |

# Оклады по профессиям рабочих

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Оклад в соответствии с  квалификационным разрядом (рублей) | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 5720 | 5745 | 5818 | 5948 | 6220 | 6485 | 6834 | 7163 |

# Приложение №5 к коллективному договору

**Положение о премировании работников. 1. Общие положения.** 1.1. Премирование работников школы производится с целью усиления их материальной заинтересованности в достижении высоких результатов труда, повышения качества образования и воспитания обучающихся, в развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Для премирования работников школы могут использоваться средства экономии фонда заработной платы.

1.3. Премия устанавливается 1 раз по итогам года совместным решением администрации и профкома школы по представлению любой из сторон (администрацией, профком, методическим объединением).

1.4. Премия выплачивается по приказу руководителя организации.

1.5 Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу). Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

1.6 Настоящее положение распространяется на сотрудников, работающих на одну (полную) ставку.

**II. Показатели премирования**

2.1. Педагогическим работникам в соответствующем периоде за:

- добросовестное выполнение своих должностных обязанностей;

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

- строгое соблюдение режима работы школы;

- дежурство по школе на переменах;

- отсутствие замечаний по документации;

- обеспечение высокого качества обучения;

- активное участие в инновационной деятельности;

- активное участие в методической работе школы, семинарах;

- подготовка победителей и призеров муниципальных, областных олимпиад, конференций, конкурсов, соревнований и т.д.;

- проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий4

- хорошее состояние учебного кабинета;

- выполнение общественных поручений;

- личное участие в конкурсах;

- замещение уроков и классного руководства отсутствующих педагогов;

- своевременную сдачу планов, отчетов, информаций, анализов контрольных работ и др.;

- отсутствие обоснованных жалоб родителей и обучающихся;

- умелую организацию работы родительского комитета класса;

- организацию горячего питания школьников;

- выполнение важных (срочных) работ (мероприятий);

- сохранение контингента обучающихся.

2.2. Административному персоналу в соответствующем периоде за:

- высокие показатели работы школы;

- обеспечение участия педагогов в конкурсах и представление школы на различных уровнях;

- выполнение плана работы и реализация приоритетных задач на учебный год;

- своевременное и качественное оформление и представление отчетной

документации;

- обеспечение мониторинга качества образования и данных по всем направлениям деятельности школы;

- исполнение контрольно-инспекционной деятельности в соответствии с предписаниями;

- подготовку школы к новому учебному году;

- обеспечение безопасного функционирования школы в течение всего рабочего дня;

- пополнение материально-технической базы школы;

- инициативу и реализацию творческих идей по развитию школы;

- проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта;

- работу по поддержанию благоприятного психологического климата в педагогическом и ученическом коллективах;

- работу по сохранению контингента обучающихся;

- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;

- добросовестное исполнение должностных обязанностей;

- выполнение важных (срочных) поручений;

- работу с общественностью и родителями обучающихся;

- обеспечение санитарно-гигиенического порядка в школе.

2.3. Учебно-вспомогательному персоналу в соответствующем  периоде за:

- добросовестное выполнение должностных обязанностей;

- качественное ведение делопроизводства, статистической отчетности;

- выполнение индивидуальных планов;

- активное участие в мероприятиях школы.

2.4. Обслуживающему персоналу в соответствующем  периоде за:

- содержание участка в соответствии с санитарными правилами;

- качественная уборка помещений;

- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;

- содержание рабочего места в порядке.

2.5. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время в данном периоде

**III. Показатели единовременного премирования.**

3.1. Единовременное премирование может производиться по следующим основаниям:

- выслугу лет (25 лет);

- юбилейные даты (50 лет и далее, каждые 5 лет);

- при выходе работника на пенсию;

- по итогам конкретных мероприятий;

- ко Дню Учителя, 23 февраля, 8 марта и в другие праздники.

**IV. Порядок установления премиальных выплат.**

4.1. Предложения по премированию от администрации, профкома или методических объединений предоставляются в комиссию для принятия решения.

4.2. Комиссия в составе:

- директор (председатель комиссии);

- заместители директора;

- председатель профсоюзного комитета;

обсуждает итоги деятельности работников за премируемый период согласно настоящему Положению и выносит решение по представлению рекомендуемых работников на премию.

4.3. Руководитель организации:

- устанавливает размер премий;

- издает приказ о премировании работников;

- решает вопрос о премировании работников, выполняемых срочные, важные работы, не дожидаясь премиального периода.

4.4. Премия за большой объем сверхплановой работы выплачивается в том случае, если за выполнение этой работы не была установлена надбавка.

4.5. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время в данном периоде.

**Приложение № 6**

**к коллективному договору**

Список работников, которым установлена

повышенная оплата за работу с вредными условиями.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Компенсационный коэффициент |
| 1.За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных | |
| 1.Сторожу за работу в ночное время | не менее 0,35 |
| 2.Сторожу за работу в выходные и праздничные дни | в соответствии со ст. 153 ТК РФ |
| 3.Повару | В сответствии со ст.147, раздел 4, глава 21 ТК РФ |

# Приложение №7 к коллективному договору

**СОГЛАШЕНИЕ**

**ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТОДАТЕЛЕЙ И ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ**

**на 2024 год МОУ «Основная общеобразовательная школа № 2**

**г.Новоузенска Саратовской области»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятий (работ) | Единица учета | Кол-во | Стоимость  работ в тыс.  руб | Срок выполнения мероприятий | Ответственные  за выполнение  мероприятий | Кол-во работников,  которым улучшаются  условия труда | | Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ | |
|  |  |  |  |  |  |  | всего | в т.ч. женщин | всего | в т.ч. женщин |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Проведение общего  технического осмотра  здания учебного  заведения |  |  |  | Апрель, октябрь | Директор,  зам. по хоз.  части |  |  |  |  |
| 2. | Ремонт и замена  светильников в кабинетах, коридорах | шт. | 20 | 6 | июль | Зам. по хоз. части | 23 | 23 |  |  |
| 3. | Приобретение спецодежды | шт. | 8 | 2 | май | директор | 8 | 6 |  |  |
| 4. | Ремонт столов и стульев | шт. | 35 |  | в течение года | учитель технологии |  |  |  |  |
| 5. | Благоустройство участка |  |  |  |  | администрация |  |  |  |  |
| 6. | Обеспечение аптечками кабинетов химии, физики, технологии, спортзала |  |  |  | август | завхоз |  |  |  |  |

Директор МОУ ООШ № 2 Председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/И.А.Бондарева/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/С.С.Бедовлетова/

“10” января 2024 г. “10” января 2024 г.

# Приложение №8 к коллективному договору

**НОРМЫ**

**бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви**

**и других средств индивидуальной защиты работникам**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Профессия**  **или должность** | | **Наименование средств индивидуальной защиты** | | **Норма выдачи на год**  **(единицы, комплекты)** | |
| 1. | Библиотекарь | | Халат хлопчатобумажный | | 1 | |
| 2. | | Дворник | | Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | | 1 | |
|  | |  | | Фартук хлопчатобумажный с нагрудником | | 1 | |
|  | |  | | Рукавицы  комбинированные или | | 6 пар | |
|  | |  | | Галоши | | 1 пара на 2 года | |
| 3 | | Лаборанты | | **При выполнении работ в химических и технологических лабораториях:** | |  | |
|  | |  | | Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей | | 1 на 1,5 года | |
|  | |  | | Фартук прорезиненный с нагрудником | | дежурный | |
|  | |  | | Тапочки кожаные или | | 2 пары | |
|  | |  | | Ботинки кожаные | | 1 пара | |
|  | |  | | Перчатки резиновые или | | дежурные | |
|  | |  | | Перчатки с полимерным покрытием | | дежурные | |
|  | |  | | Очки защитные | | до износа | |
|  | |  | | **При занятости в физических лабораториях:**  Перчатки диэлектрические  Указатель напряжения  Инструмент с изолирующими ручками  Коврик диэлектрический | | Дежурные  Дежурный  Дежурный  Дежурный | |
| 4 | | Повар | | Костюм хлопчатобумажный  Передник хлопчатобумажный  Колпак хлопчатобумажный  Ботинки кожаные | | 1  1  1  1 пара | |
| 5 | | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; | | Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | | 1 | |
|  | |  | | Сапоги резиновые | | 1 пара | |
|  | |  | | Рукавицы брезентовые или | | 4 пары | |
|  | |  | | Перчатки с полимерным покрытием | | 4 пары | |
|  | |  | | Респиратор | | до износа | |