

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2019-2022 годы

Муниципального общеобразовательного учреждения «Средней школы №7
городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных
предметов»

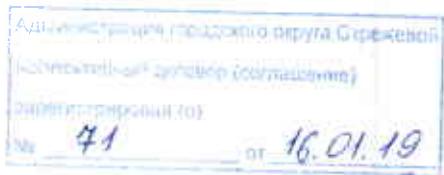
Коллективный договор с Приложениями принят на собрании
работников
«11» января 2019г. (протокол №1)

Директор МОУ «СОШ №7»

Г.П. Портнова
(Ф.И.О.)

Председатель первичной
профсоюзной организации
МОУ «СОШ №7»

М.В. Дмитриев
(Ф.И.О.)



г. Стрежевой

Содержание коллективного договора

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Экономическое развитие

Раздел 3. Занятость, переобучение, условия высвобождения работников

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

Раздел 5. Оплата и нормирование труда

Раздел 6. Условия и охрана труда

Раздел 7. Гарантии и компенсации

Раздел 8. Молодежная политика

Раздел 9. Гарантии деятельности профсоюзного комитета

Раздел 10. Заключительные положения

Приложения.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее по тексту – Договор) заключен между муниципальным общеобразовательным учреждением «Средней школой №7 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Учреждение) в лице директора Портновой Галины Павловны, и работниками муниципального общеобразовательного учреждения «Средней школы №7 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов» в лице председателя первичной профсоюзной организации, Дмитриева Максима Вадимовича действующего на основании решения общего собрания членов профсоюзного комитета от 10.09.2018 года, протокол № 4.

1.2. Договор регулирует социально-трудовые отношения между работодателем и работниками.

1.3. Договор заключен сроком на три года и вступает в силу с 10 января 2019 года.

1.4. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.6. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.7. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением между Департаментом общего образования Администрации Томской области и Томской территориальной организацией профсоюза работников народного образования и науки. Соглашением о социальном партнёрстве между Администрацией Томской области, Федерацией профсоюзных организаций Томской области, работодателями и их объединениями.

1.8. Работодатель признает профсоюзный комитет Учреждения (далее – профком) представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношениях, а также по всем условиям исполнения настоящего договора.

1.9. Трудовые договоры, заключаемые с работниками, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный действующим законодательством и настоящим договором.

1.10. Целью настоящего договора является определение взаимных обязательств работников и работодателя:

а) по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения;

б) установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников Учреждения;

в) по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим законодательством, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.11. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через профком:

а) учет мнения (по согласованию) профкома;

б) консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

в) получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

г) обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

д) участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.12. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с директором Учреждения.

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

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

1.15. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.18. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

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

2. Экономическое развитие

2.1. Стороны признают, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями сторон, направленными на повышение эффективности развития, как источника экономической стабильности, и повышения материального благополучия каждого работника.

Для достижения этих целей Учреждение берет на себя обязательства:

2.2. Обеспечить нормальную хозяйственную и экономическую деятельность организации. Обеспечить каждого работающего соответствующим объемом работ, качественными материалами, исправным оборудованием и инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.3. Учитывать мнение профкома:

- по формированию и расходованию фондов в части, направляемой на экономическое стимулирование и социальное развитие;

- по штатному расписанию, размеру окладов (должностных окладов);

- по вопросам ликвидации, реорганизации, сокращения численности или штатов;

- по определению основных направлений деятельности, созданию новых структурных подразделений, перепрофилированию и ликвидации структур;

- по утверждению правил внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда, о премировании и других положений, касающихся интересов работников.

2.4. Работники обязуются обеспечивать выполнение установленных норм труда, качество работы, сохранять собственность организации, соблюдать режим экономии, трудовую дисциплину, государственные нормативные требования по охране и безопасности труда.

2.5. Профком обязуется проводить соответствующую работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками поставленных задач, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, улучшению трудовой дисциплины.

3. Занятость, переобучение, условия высвобождения работников

3.1. Все работники принимаются на работу на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

3.2. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении с учётом мнения профкома.

3.3. Объём учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменён сторонами только с письменного согласия работника.

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

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

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

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

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

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

3.10. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста 3-х лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими учителями.

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

3.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя без его согласия в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Учреждения, возможны по инициативе работодателя в случаях:

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

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

в) простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в Учреждении;

г) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

д) возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска.

3.13. Работодатель обязуется:

3.13.1. При появлении угрозы сокращения численности или штата работников:

- производить внутриорганизационные перемещения работников;

- увеличивать объём работ, услуг, выполняемых своими силами за счет ограничения совместительства или полного отказа от привлечения совместителей.

3.13.2. При принятии решения о ликвидации организации, сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в письменной форме сообщать об этом профкому и в органы службы занятости не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий и указывать должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

При введении режима неполного рабочего дня и (или) неполной рабочей недели, а также при приостановке деятельности Учреждения в письменной форме сообщать об этом в органы службы занятости в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий.

Ежемесячно представлять органам службы занятости информацию о наличии вакантных рабочих мест (должностей), выполнении квоты для приема на работу инвалидов, а также сведения о применении процедур о несостоятельности (банкротстве).

3.13.3. Предупреждать работника о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата персонально и под роспись не позднее, чем за 2 месяца до увольнения.

3.13.4. Представлять лицам, получившим письменное уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата работников, 18 часов в неделю с сохранением среднего заработка для поиска нового места работы/ двух третей средней заработной платы работника.

3.13.5. Выплачивать работнику при увольнении по сокращению численности или штата работников выходное пособие в повышенном размере:

- на 5% для лиц, проработавших от 5 до 10 лет;
- на 10% для лиц, проработавших от 10 до 25 лет;
- на 15% для лиц, проработавших свыше 25 лет.

3.13.6. При сокращении штата не увольнять одновременно двух членов одной семьи.

3.13.7. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют право:

- работники, проработавшие в организации более 10 лет;
- работники предпенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсионного возраста).

3.13.8. Лица, уволенные по сокращению численности или штата, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие новых вакансий.

3.14. Трудовой договор с работником может быть расторгнут на основаниях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

3.15. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, сохранялось место работы (должность).

3.16. Работодатель обязуется:

3.16.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала.

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

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

3.16.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией Учреждения и сокращением численности или штата производить с учётом мнения профкома.

3.16.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счёт установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Учреждения инвалидов (при отсутствии медицинских противопоказаний к работе).

3.17. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:

а) лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;

б) одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

в) родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

г) награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

д) не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;

е) молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

3.18. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата, а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансии.

3.19. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определённый срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работникам, добросовестно работавшим в нём, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

3.20. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников.

Работодатель:

3.20.1. организует за свой счет подготовку и дополнительное профессиональное образование работников;

3.20.2. гарантирует повышение квалификации каждого работника не реже 1 раза в 3 года.

3.20.3. проводит аттестацию работников для определения уровня профессиональной подготовки. Порядок и условия проведения аттестации определены Положением об аттестации (Приложение №1).

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

4.2. Режим рабочего времени и отдыха в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №2).

4.3. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин.

Время начала работы для всех работников 8 часов 30 минут.

Время окончания работы понедельник - четверг:

для мужчин 18 часов 30 минут;

для женщин 17 часов 30 минут;

пятница для всех работников до 16.00.

Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью не менее 30 минут в период с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут. Перерыв не включается в рабочее время, работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

4.4. Режим рабочего времени учителей, преподавателей, тренеров-преподавателей при выполнении должностных обязанностей состоит из двух частей:

а) нормируемая часть рабочего времени (определяется в астрономических часах (учебная нагрузка), регулируется расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком);

б) не нормируемая часть (которая не конкретизирована по количеству часов, регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками и планами работ, в том числе личными планами педагогического работника).

4.5. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, продолжительность рабочего времени устанавливается трудовым договором.

4.6. Разделение рабочего дня на части допускается в соответствии с утвержденным перечнем работ (приложение №3).

4.7. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.8. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и мероприятия для детей.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.9. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час.

4.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера, - в количестве 16 календарных дней.

4.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется отпуск в соответствии с утвержденным перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем (приложение № 4).

4.12. Дополнительные оплачиваемые отпуска также предоставляются:

- за продолжительный стаж работы в организации:

от 5 до 10 лет - 1 календарный дней,

от 10 до 15 лет - 2 календарных дня,

от 15 лет и более - 3 календарных дня;

- родителям, чьи дети идут в начальные классы, один день – 1 сентября.

4.13. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома. Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие работники: педагогические работники.

4.14. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

4.15. По желанию работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

4.16. Отпуска предоставляются вне графика:

- при приобретении путевки на санаторно-курортное лечение;

- по семейным обстоятельствам;

- после перенесения болезни.

4.17. Отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника предоставляется, помимо лиц, которым это право предоставлено действующим законодательством, в следующих случаях:

- при праздновании юбилея работника – 1 календарный день

4.18. На основании письменного заявления работника предоставить дополнительный отпуск с сохранением заработной платы:

в случае смерти близких родственников – до 3 календарных дней в году, членам профсоюза +2 календарных дня.

при отсутствии в течение учебного года предоставленных листков нетрудоспособности - 3 календарных дня, членам профсоюза +1 календарный день.

в связи с переездом на новое место жительства - 1 календарный день, членам профсоюза +1 календарный день;

для проводов детей в армию - 1 календарный день;

рождение детей, свадьба - 1 календарный день, членам профсоюза +1 календарный день;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.19. Педагогические работники не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, и на условиях, определяемых приложение №11. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

4.20. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

4.21. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники Учреждения привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), работники столовой, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала привлекаются к выполнению работ, определенных должностной инструкцией, хозяйственных и иных работ в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

4.22. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические и другие работники Учреждения по соглашению сторон могут не привлекаться к работам, указанным в п. 4.21, при этом работник может не присутствовать на рабочем месте. Оплата труда таких работников производится в размере 2/3 должностного оклада (тарифной ставки), как при простое (ст. 157 ТК РФ)

4.23. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по приказу Работодателя.

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

4.25. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

4.26. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, допускается только по приказу Работодателя с письменного согласия работника и

с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате и стимулировании труда работников.

4.27. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических и других работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года. В эти периоды Работодатель вправе привлекать педагогических работников к педагогической или организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, утверждая график работы и заблаговременно доводя его до сведения работников.

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

4.29. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учётом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. ст.124, 125 ТК РФ.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

При переводе работника с должности, которая не включена в Перечень, на должность, включенную в Перечень, дополнительный отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени в календарном году по указанной должности.

Аналогично осуществляется предоставление дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день в случае перевода работника на другую должность с иной продолжительностью дополнительного отпуска.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

4.30. На основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

в случае рождения ребенка в семье – до 5 календарных дней в году;

в случае регистрации брака работника (регистрации брака близких родственников) – до 5 календарных дней в году.

5. Оплата и нормирование труда

5.1. В части оплаты труда стороны договорились:

5.1.1. Осуществлять оплату труда работников на уровне не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», Регионального соглашение о минимальной заработной плате на соответствующий период.

5.1.2. Система оплаты труда в Учреждении установлена в соответствии Положением по оплате труда (приложение 5), которое включает в себя:

- порядок установления оклады (должностные оклады) в соответствии с приложением 2 Положения;
- выплаты компенсационного характера в соответствии с приложением 3 Положения;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с приложением 4 Положения;
- положение о системе оплаты труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера в соответствии с приложением 5 Положения;
- нормы по оплате труда отдельных категорий работников в соответствии с приложением 6 к Положению.

5.1.3. Заработную плату выплачивать в денежной форме (в рублях) и не реже чем каждые полмесяца: 6 и 21 числа каждого месяца.

В день выплаты заработной платы работнику выдавать расчетный листок установленной формы, утвержденный приложением 1 к Положению об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средней школы №7 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов».

5.1.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятий действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.1.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производить доплату в размере до 50 % оклада (должностного оклада) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.1.6. Установить доплаты компенсационного характера за работу:

- в сверхурочное время 100 % оклада должностного оклада;
- в выходные и нерабочие праздничные дни 100 % оклада должностного оклада;
- в ночное время 35 % оклада должностного оклада;
- районный коэффициент за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, 1,7.

5.1.7. Установить стимулирующие выплаты за:

- 1) выслугу лет от 3 до 5 лет – 600 рублей; от 5 до 10 лет – 800 рублей; от 10 до 25 лет – 1000 рублей; более 25 лет – 1200 рублей.

Другие виды стимулирующих выплат установлены приложением 4 Положения об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средней школы №7 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов».

5.1.8. Доплаты и надбавки к окладам (должностным окладам) работников Учреждения из средств, полученных за оказание платных работ, услуг (от предпринимательской деятельности), производить в соответствии с Положением об использовании внебюджетных средств организации (Приложение № 6).

5.1.9. Премирование работников осуществлять в порядке, предусмотренном в Положении о премировании (Приложение № 7).

5.1.10. При исчислении среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск установить расчетный период 12 месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработка плата, в других случаях 12 месяцев.

5.1.11. Оплату времени простоя по вине работодателя оплачивать в размере 2/3 средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивать.

5.1.12. При направлении в служебную командировку возмещать работнику расходы в размере:

1) расходы по проезду к месту Командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей и возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

- водным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте морского судна с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 2-й категории речного судна всех линий сообщения и в каюте 1-й категории судна паромной переправы;

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категорий "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

- автомобильным транспортом общего пользования, кроме такси, - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 3-й категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа;

2) расходы по найму жилого помещения работникам, занимающим руководящие должности (руководитель учреждения, заместители руководителя, руководители структурных подразделений, главный бухгалтер), - по стоимости однокомнатного (одноместного) номера, но не более 5000 рублей за сутки, иным категориям работников - по стоимости однокомнатного (одноместного) номера, но не более 3000 рублей за сутки.

3) расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в размере 700 рублей - за каждый день нахождения в служебной командировке в городах Москва и Санкт-Петербург, в размере 400 рублей - за каждый день нахождения в служебной командировке в иных субъектах Российской Федерации, в том числе на территории Томской области.

5.1.13. Лицам, работающим по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим коллективным договором, предоставлять в полном объеме с учетом условий статьи 287 Трудового кодекса РФ.

5.1.14. Производить в пользу работников иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми, территориальным соглашением, локальными нормативными актами.

5.1.15. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров Учреждения) в кратности 1 к 8.

5.1.16. Доля гарантированной заработной платы от общего уровня заработной платы работника устанавливается в размере не ниже 70 %.

5.1.17. При прекращении трудового договора выплачивать все суммы, причитающиеся работнику от работодателя, в день увольнения.

5.2. Нормирование труда:

5.2.1. Работодатель обеспечивает нормальные условия работы для выполнения работниками установленных норм труда.

5.2.2. Пересмотр и замена норм труда принимается работодателем с учетом мнения профкома работников 1 раз в год после проведения организационно-технических мероприятий. О введении новых норм труда работники извещаются не позднее чем за два месяца.

5.3. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается Положением об оплате и стимулирования труда работников в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем по согласованию с профкомом.

5.4. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

5.4.1. Тарификация учителей и преподавателей производится один раз в год.

5.4.2. В период каникул оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.5. Заработка плата работника – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

5.6. Заработка плата выплачивается работникам путём перечисления денежных сумм на лицевой счёт работника в кредитно-финансовом учреждении (банке).

5.7. Заработка плата выплачивается 2 раза в месяц – 6 числа за предыдущий месяц, 21 числа за текущий месяц.

5.8. Оплата отпуска в полном размере производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

5.9. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

5.10. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ (за работу в особых условиях, в т.ч. на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работах в местностях с особыми климатическими условиями, за работу при совмещении профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни; за сверхурочную работу), устанавливаются в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения.

5.11. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.12. Работодатель обязуется возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.142 ТК РФ, в размере не полученной заработной платы;

5.13. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель Учреждения.

6. Условия и охрана труда работников

С целью обеспечения безопасных условий и охраны труда работодатель обязан обеспечить:

6.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в инструментах, материалах.

6.2. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

6.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

6.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Приобретение, выдачу, хранение, стирку, сушку, ремонт и замену за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке.

Работодатель имеет право с учетом мнения профкома Учреждения и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов (Приложение № 8).

6.6. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим в организации, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

6.7. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.8. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.9. Ознакомление работников с требованиями охраны труда, информирования работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения их здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и о полагающихся работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантиях и компенсациях

6.10. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

6.11. Проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований.

6.12. Недопущение работников к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), без его прохождения и при наличии общих медицинских противопоказаний.

6.13. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.14. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям в медицинские организации или к месту жительства работников.

6.15. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.16. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников, с учетом мнения профкома, наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

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

6.18. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим в организации, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя.

6.19. Работодатель специально предоставляет рабочее время, не менее двух часов в неделю с сохранением среднего заработка, уполномоченному (доверенному) лицу по охране для выполнения своих обязанностей (Ст. 17 Закона Томской области от 09.07.2003 № 83-ОЗ «Об охране труда в Томской области»).

6.20. Работодатель и профком:

- создают на паритетной основе комитет (комиссию) по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- проводят моральное и материальное поощрение по ходатайству профкома и с учетом мнения инженера по охраны труда, принимающих активное участие в создании здоровых и безопасных условий труда.

6.21. Профком:

- способствует работодателю в обеспечении здоровых и безопасных условий труда работников;
- организует эффективную работу уполномоченных по охране труда, организует их обучение.

7. Гарантии и компенсации

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Выплачивать за счет собственных средств единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) в счет возмещения вреда, причиненного их здоровью в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей в случаях:

- гибели работника - три среднегодовые заработные платы, а также оплату счетов и расходов, связанных с погребением;

- полной утраты работником трудоспособности - три среднегодовые заработные платы;
- частичной утраты трудоспособности - две среднегодовые заработные платы.

7.1.2. Компенсировать за счет средств организации затраты на лечение работника, получившего травму при исполнении трудовых обязанностей.

7.1.3. Обучить за свой счет работников, получивших трудовыеувечья, не позволяющие им выполнять трудовые обязанности по прежнему месту работы, с их разрешения новой специальности с сохранением среднего заработка на период обучения.

7.1.4. Оказывать работникам, уходящим на пенсию по достижению пенсионного возраста

(выслуге лет), материальную помощь в размере двух месячных окладов.

7.1.5. Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления в органы Пенсионного фонда. Ежегодно информировать работников о сведениях, представляемых в Пенсионный фонд, а также об уплате страховых взносов по каждому застрахованному лицу.

7.2. Работодатель и профком принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей.

7.3. Работодатель обязуется за счет собственных средств обеспечить:

- компенсацию расходов (в соответствии с решением Думы городского округа Стрежевой от 10.10.2012 № 250):

а) на оплату проезда работников и неработающим членам семьи работника к месту отдыха и обратно, включая оплату стоимости проезда и провоза багажа;

б) связанных с переездом на работу в городской округ Стрежевой;

в) связанных с переездом к новому месту жительства в другую местность в пределах Российской Федерации в связи с расторжением трудового договора;

г) на оплату стоимости проезда для медицинских консультаций и (или) лечения;

- компенсацию стоимости санаторно-курортных путевок (приложение №10);

- оказание материальной помощи работникам в трудных жизненных ситуациях в сумме 10 000 руб.;

- выплаты по случаю юбилейных дат, профессиональных праздников и т.п. в размере 1000 руб.;

- компенсационную выплату женщинам, имеющим трех и более детей, находившимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и вышедшим на работу ранее установленного срока, ежемесячно, в сумме 1000 руб.;

- ежемесячное пособие женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком от 1,5 до 3 лет, в сумме 500 руб.;

- выплату при рождении ребенка, в сумме 5000 руб.

7.4. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование.

7.5. Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

7.6. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки кадров для нужд Учреждения.

Работодатель с учётом мнения профкома определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития Учреждения.

7.7. Работодатель обязуется:

7.7.1. Организовать подготовку и дополнительное профессиональное образование работников ежегодно.

7.7.2. Повышать квалификацию педагогических работников, административного персонала, работников столовой и учебно-вспомогательного персонала, не реже чем один раз в три года.

7.8. Работникам, проходящим подготовку и дополнительное профессиональное образование по направлению работодателя, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ, в том числе: сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется работодателем для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством для лиц, направляемых в служебные командировки.

7.9. Работодатель:

7.9.1. Ведёт учёт работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.9.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении служебного жилья нуждающимся работникам или частичной компенсации найма жилья.

7.9.3. Ходатайствует перед учредителем о предоставлении мест в дошкольных учреждениях детям работников Учреждения.

7.9.4. Создает в Учреждении условия для работы организаций общественного питания.

8. Молодежная политика

8.1. В целях эффективного участия молодых рабочих и специалистов в развитии организаций, вовлечения в активную жизнь и усиления их социальной защищенности стороны договорились:

- ежегодно принимать участие в городских конкурсах профессионального мастерства среди педагогических работников, в том числе и молодых специалистов;

- принимать участие в культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятиях и спартакиадах с обязательным привлечением молодежи.

8.2. Работодатель обязуется:

- разработать положение о наставнике молодого работника и обеспечить его выполнение;

- осуществлять ежемесячные выплаты молодым работникам (молодым специалистам), окончившим профессиональные образовательные учреждения, в первые три года их трудовой деятельности в организации в размере 1000 рублей к окладу. Ежемесячные выплаты молодым работникам (молодым специалистам) – членам профсоюза, окончившим профессиональные образовательные учреждения, до 30 лет (возраст) в размере 1000 рублей к окладу.

8.3. Лицам в возрасте до 30 лет, прожившим не менее одного года в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера устанавливается надбавка:

10 % по истечении первого года работы, с увеличением на 10% за каждые шесть месяцев работы по достижении 50% надбавки.

Молодежи, прожившей в районах Крайнего Севера или в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, не менее пяти лет процентная надбавка устанавливается в полном размере - 50% с первого дня работы.

9. Гарантии деятельности профкома

9.1. Работодатель гарантирует профкуму получение необходимой информации по любым социально-трудовым и экономическим вопросам.

9.2. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений в размере 1%.

9.3. Профком признает, что проведение профсоюзных собраний работников организации в рабочее время допускается по согласованию с работодателем.

9.4. Работодатель не препятствует деятельности профсоюзной организации, если она осуществляется в соответствии с Положением и планом работы. Работодатель предоставляет профкуму в бесплатное пользование необходимое оборудование (Приложение №9). Хозяйственное содержание (уборка, ремонт и т.д.) является обязанностью работодателя.

9.5. Членам выборных профсоюзных органов предоставляется два оплачиваемых часа в неделю для выполнения профсоюзной работы.

9.6. Профком обязуется проводить соответствующую работу, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками заданий, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, улучшению трудовой дисциплины, организации трудового соревнования.

9.7. Профком осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства и законодательства о профсоюзах, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей. Профком содействует реализации настоящего

Договора, осуществлению согласованных мероприятий, направленных на реализацию и защиту социально-трудовых прав работников, снижению социальной напряженности в организации.

9.8. Профком:

- выделяет средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождении ребенка, бракосочетании, при серьезных материальных затруднениях.
- выделяет средства на поздравление юбиляров (35,40,45,50,55,60 и т.д. лет).
- организовывает для детей (до 17 лет) и сотрудников (членов профсоюза) подарки к Новому году.
- осуществляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

10. Заключительные положения

10.1. Дополнения и изменения в коллективный договор производятся в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора, и являются его приложением.

10.2. Ни одна из сторон, заключивших коллективный договор, не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

10.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется его сторонами, а также органом по труду.

10.4. Стороны обязуются обсудить вопрос о продлении срока действия или о принятии нового коллективного договора за 3 месяца до окончания действия настоящего коллективного договора. Представители сторон, получившие письменное уведомление о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение 7 календарных дней со дня получения уведомления.

10.5. Коллективный договор, а также изменения и дополнения к нему, в течение 7 дней со дня подписания направляются представителем работодателя на уведомительную регистрацию в орган по труду.

10.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение месяца после подписания. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить под роспись работника с настоящим коллективным договором.

10.7. Работодатель и профком обязаны разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

10.8. Представители сторон, подписавшие коллективный договор, ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о его выполнении на общем собрании (конференции) работников организаций.

10.9. Лица, виновные в неисполнении коллективного договора или нарушении его условий, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**Приложение №1 к
коллективному договору
МОУ «СОШ №7»**

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МОУ «СОШ №7»
М.В. Дмитриев
09.01.2019

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ №7»
Г.Н. Портнова
09.01.2019



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ №7
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»**

I. Аттестация педагогических работников муниципального общебразовательного учреждения «средней школы №7 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №7 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов» (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 49 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Настоящее Положение регламентирует процедуру и формы проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №7 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов» занимаемой ими должностям.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на педагогических работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №7 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов» (далее - Школа), реализующего основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные образовательные программы.

2. Цели и задачи аттестации педагогических работников

2.1. Цель аттестации – подтверждение соответствия педагогических работников Школы занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Задачи аттестации:

- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

Заседание Аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии организации по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

4. Формирование Аттестационной комиссии и порядок ее работы.

4.1. Аттестационная комиссия Школы создается приказом директора Школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4.2. В состав Аттестационной комиссии Школы в обязательном порядке включается представитель профкома.

4.3. Председателем Аттестационной комиссии является директор Школы.

Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, аттестационные листы;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- проводит консультации для педагогических работников и членов Аттестационной комиссии;
- рассматривают обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

4.4. Председатель Аттестационной комиссии имеет заместителя. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе Аттестационной комиссии;
- вносит предложения по формированию Аттестационной комиссии.

4.5. Секретарь Аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии;
- оформляет аттестационные дела на педагогических работников;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление аттестационных листов педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии, аттестационные листы.

4.6. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- вносят предложения по формированию Аттестационной комиссии.

4.7. График работы Аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора Школы и размещается на официальном сайте Школы.

4.8. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются Аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика учитываются сроки ранее установленных категорий, а также стажа работы в этой должности.

6.3. В аттестационный лист работника, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель, не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

6.4. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом директора Школы.

6.5. Аттестационный лист и выписка из приказа директора Школы представляются педагогическому работнику, в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.6. Аттестационная комиссия Школы дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки и стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

7. Ответственность

7.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения ими занимаемым должностям;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию на соответствие занимаемым ими должностям;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

8. Делопроизводство

8.1. К документации Аттестационной комиссии в соответствии с номенклатурой дел Школы относятся:

- представления на педагогических работников;
- приказы руководителя организации о составе Аттестационной комиссии и экспертных комиссий
 - приказы «О соответствии занимаемой должности»;
 - приказы «Об истечении срока действия квалификационной категории»
 - протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- заявления о несогласии с решением Аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;
- ведомости проведения аттестации;
- аттестационные листы установленного образца;
- журнал регистрации аттестуемых педагогических работников по форме:

№	ФИО	Должность	Категории, соответствие занимаемой должности, № приказа, дата	Истечение срока аттестации	Стаж	Награды

II. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории

2.1. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

2.2. Аттестация педагогических работников Школы осуществляется Аттестационной комиссией, формируемыми Управлением образования Администрации городского округа Стрежевой (далее - аттестационные комиссии).

2.3. При формировании Аттестационных комиссий определяются их составы, регламент работы, а также условия привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.

В состав Аттестационных комиссий включается представитель соответствующего профессионального союза.

2.4. Аттестация педагогических работников проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в Аттестационную комиссию либо направляемых педагогическими работниками в адрес Аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

2.5. В заявлении о проведении аттестации педагогические работники указывают квалификационные категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию.

2.6. Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

2.7. Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

2.8. Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

2.9. Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются Аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого:

а) определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

б) осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации.

33. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

2.10. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.11. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

2.12. Первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.17. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Решение Аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

2.18. При принятии в отношении педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

2.19. Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в Аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия Аттестационной комиссией соответствующего решения.

2.20. На основании решений Аттестационных комиссий о результатах аттестации педагогических работников соответствующие федеральные органы исполнительной власти или уполномоченные органы государственной власти субъектов Российской Федерации издают распорядительные акты об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения Аттестационной комиссией, которые размещаются на официальных сайтах указанных органов в сети "Интернет".

2.21. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.22. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором МОУ «СОШ №7». Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в личном деле работника. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором МОУ «СОШ №7», если иное не установлено трудовым законодательством или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или уполномоченного на это представителя.

МОУ «СОШ №7» не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. На основании трудового договора директор МОУ «СОШ №7» издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель должен ознакомить работника под роспись с:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- настоящими Правилами;

- перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну;

- правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в организации;

- коллективным договором.

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной.

2.8. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.9. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.12. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

- честно и добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов школы, приказы директора МОУ «СОШ №7»;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МОУ «СОШ №7», использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерю рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу организации и других работников; обеспечивать его сохранность.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4. Права и обязанности организации

4.1. МОУ «СОШ №7» при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов организации, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации МОУ «СОШ №7»;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами МОУ «СОШ №7»;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные МОУ «СОШ №7».

4.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, МОУ «СОШ №7» обязана:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- не допускать простоев по вине администрации; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;
- до подписания трудового договора ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов МОУ «СОШ №7», непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и

выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полтора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 40 минут до полтора часов.

5.9. Педагог обязан:

- Со звонком начинать урок и со звонком его окончить, не допуская утраты учебного времени.

- Иметь поурочные планы на учебные занятия, включая классные часы.

- Не зависимо от расписания уроков, присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

- К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

- Безусловно, выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

- Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

5.10. Классный руководитель обязан:

- Согласно расписанию и плану воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в полугодие.

- Занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

- Один раз в неделю проводить проверку и выставление оценок в дневниках учащихся.

5.11. Педагогам и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащегося с урока;

- курить в помещении школы.

5.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.13. Учет явки на работу и уход с нее всех работников школы регулируется системой входа (по карточкам).

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

5.14. В помещениях МОУ «СОШ №7» запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах (учебные кабинеты, столовая);

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.15. Привлечение работника к сверхурочным работам производится организацией в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа директора МОУ «СОШ №7».

5.16. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом директора МОУ «СОШ №7».

5.17. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается организацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МОУ «СОШ №7» и благоприятных условий для отдыха работников. График

8.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику по роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы МОУ «СОШ №7» за год, если приказом о применении дисциплинарного взыскания ему объявлены:

- выговор (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год на 50%);

- замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год на 10%).

- предупреждение (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год на 5%).

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника отдел кадров с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ директора МОУ «СОШ №7» о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, на которого наложено взыскание, под роспись (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

8.8. Если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка, дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года по инициативе работодателя, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

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

К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие положению педагога.

9. Материальная ответственность

9.1. Одна из сторон трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Работники МОУ «СОШ №7» обязаны соблюдать требования по безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в МОУ «СОШ №7» и на территории школы;
- принимать пищу на рабочем месте;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие МОУ «СОШ №7», без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

**Приложение №3 к
коллективному договору
МОУ «СОШ №7»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МОУ «СОШ №7»

 М.В. Дмитриев
09.01.2019

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ №7»

 Г.И. Портнова
09.01.2019



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОСОБЕННОСТИХ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ДРУГИХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЕЙ
ШКОЛЫ №7 ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ С УГЛУБЛЕННЫМ
ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»**

I. Общие положения

1.1. Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средней школы №7 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов» (далее - Положение) устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности муниципального общеобразовательного учреждения «Средней школы №7 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов» (далее - МОУ «СОШ №7»).

1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МОУ «СОШ №7», включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности МОУ «СОШ №7» и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка МОУ «СОШ №7», графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Режим работы руководителя МОУ «СОШ №7», его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью МОУ «СОШ №7».

1.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам МОУ «СОШ №7» обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

II. Режим рабочего времени учителей, преподавателей, педагогов, тренеров-преподавателей образовательных учреждений в период учебного года

2.1. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

2.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие

педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

2.5. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных Приказом Минобрнауки РФ от 24.10.2012 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеklassnoj работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем работы которой регулируется МОУ «СОШ №7».

2.6. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом тарификационной нагрузки, утвержденной Работодателем на текущий учебный год.

2.7. Режим рабочего времени учителей МОУ «СОШ №7» и преподавателей, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной в п. 2.3 настоящего Положения.

III. Разделение рабочего дня на части

3.1. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

3.2. При составлении расписаний учебных занятий МОУ «СОШ №7» обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

IV. Режим рабочего времени работников образовательных учреждений в каникулярный период

4.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников МОУ «СОШ №7» и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

4.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

4.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы

**Приложение №4 к
коллективному договору
МОУ «СОШ №7»**

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МОУ «СОШ №7»
 М.В. Дмитриев
09.01.2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ №7»
 Г.Л. Портнова
09.01.2019



ПЕРЕЧЕНЬ

**Работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средней школы №7
городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов» с
ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск**

Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
Заместитель директора по безопасности	4
Заместитель директора по экономике и работе с персоналом	4
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	4
Главный бухгалтер	4
Библиотекарь	3

МОУ «СОШ №7» на соответствующий финансовый год и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6. Предельная доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала, в фонде оплаты труда МОУ «СОШ №7» устанавливается не более 40 процентов.

7. МОУ «СОШ №7», в соответствии с действующим законодательством, в пределах имеющихся средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры и виды доплат, надбавок, премий, а также должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий работников.

8. Режим рабочего времени работников устанавливается Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и регулируется действующим законодательством.

9. Заработка плата работников МОУ «СОШ №7» определяется исходя из:

- окладов (должностных окладов);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

2. Продолжительность рабочего времени, в том числе норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, порядок установления (изменения) объема учебной нагрузки

1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы), а также особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников, устанавливается в соответствии с приказом Минобрнауки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Положением о системе нормирования труда и настоящим Положением.

2. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом МОУ «СОШ №7».

3. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом между МОУ «СОШ №7» и педагогическим работником.

4. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки у учителей, педагогов дополнительного образования (включая старших), тренеров - преподавателей (включая старших), в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

5. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения у учителей, педагогов дополнительного образования (включая старших), тренеров - преподавателей (включая старших).

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6. Локальные нормативные акты МОУ «СОШ №7», по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной

22. Время простоя по вине работника оплате не подлежит.
23. Вина работника выражается, например, в поломке станка, механизма, прибора, компьютера или другого оборудования, повлекшей за собой невозможность работы на нем.
24. О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан уведомить своего непосредственного руководителя или иного представителя Работодателя в письменной или устной форме.

4. Компенсационные выплаты

25. Работникам МОУ «СОШ №7» в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются компенсационные выплаты:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночные времена;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры, условия и порядок осуществления компенсационных выплат, указанных в пункте 16 настоящего Положения установлены в разделе 2 настоящего Положения.

26. Оклад (должностной оклад) и компенсационная выплата, указанная в пункте 16 настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

5. Стимулирующие, премиальные выплаты

27. Работникам устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка:

- 1) за работу в МОУ «СОШ №7», осуществляющим образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, а также в классах, группах для детей с ограниченными возможностями здоровья в МОУ «СОШ №7»;
- 2) учителям за обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать МОУ «СОШ №7»;
- 3) учителям и другим педагогическим работникам за обучение в медицинских организациях детей, нуждающихся в длительном лечении;
- 4) педагогическим работникам МОУ «СОШ №7» за работу в классах с углубленным изучением отдельных учебных предметов, профильным обучением.

28. Педагогическим работникам МОУ «СОШ №7» устанавливаются стимулирующие надбавки:

- надбавка за наличие ученой степени;
- надбавка педагогическим работникам «молодым специалистам»;
- надбавка за проверку тетрадей, заведование кабинетами, заведование учебными мастерскими, заведование учебно-опытными участками, осуществление руководства методическими цикловыми и предметными комиссиями, объединениями и т.д.;
- ежемесячное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя;
- надбавка за стаж работы (выслугу лет);
- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка педагогическим работникам за подготовку спортсменов;
- иные стимулирующие выплаты, установленные в разделе 3 настоящего Положения.

29. Работникам МОУ «СОШ №7» устанавливается стимулирующая надбавка за наличие званий «Заслуженный», «Народный».

30. Библиотечным работникам МОУ «СОШ №7» устанавливается надбавка за суммированный стаж работы в библиотеке.

31. Размеры, условия и порядок осуществления стимулирующих выплат, указанных в пунктах 18-22 настоящего Положения, установлены в разделе 3 настоящего Положения.

32. Работникам МОУ «СОШ №7» устанавливаются следующие виды премий:

Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы

1.1. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- **должностной оклад** - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- **ставка заработной платы** - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

1.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

1.3. Должностные оклады работникам МОУ «СОШ №7», занимающих должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) должностей работников образования, устанавливаются в соответствии с отнесением должности к квалификационному уровню, утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

1.4. Должностные оклады работникам МОУ «СОШ №7» по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.5. Должностные оклады работникам МОУ «СОШ №7» по общеотраслевым профессиям рабочих, устанавливаются в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 26.12.2018 № 496а «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Томской области», постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 09.01.2019 № 6 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 31.01.2017 № 69», приказом Управления образования Администрации городского округа Стрежевой от 09.01.2019 № 2 «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Стрежевой», в целях совершенствования структуры заработной платы, исходя из разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС).

1.6. Размеры должностных окладов библиотечных работников МОУ «СОШ №7» устанавливаются в соответствии с постановлением Администрации городского округа

Положение о выплатах компенсационного характера работникам Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №7 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов»

1.1. Оклад (должностной оклад) и компенсационные выплаты, указанные в настоящем Положении, не образуют новый оклад (должностной оклад).

Компенсационные выплаты, указанные в настоящем Положении, не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

1.2. Работникам МОУ «СОШ №7» в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются ниже перечисленные компенсационные выплаты.

1.3. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и(или) опасными условиями труда производится на основании проведения специальной оценки условий труда в соответствии с действующим законодательством в Российской Федерации, и устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу в размере 4 %.

1.4. Оплата труда за работу на условиях совместительства производится в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Статьей 60.1 Трудового кодекса РФ определено, что совместительство – это выполнение работником другой регулярной работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время у того же работодателя (внутренне совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

С лицами, работающими по совместительству, по соглашению сторон может заключаться срочный трудовой договор.

Трудовой договор, заключенный с лицом, работающим по совместительству, на неопределенный срок, может быть прекращен по инициативе работодателя в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

В соответствии со статьей 285 Трудового кодекса РФ оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится:

- пропорционально отработанному времени;
- в зависимости от выработки;
- на других условиях, определенных трудовым договором.

Лицам, работающим по совместительству на половину месячной нормы рабочего времени, но выполняющим работу в большем объеме, чем предусмотрено по должности работника, занятого на половину месячной нормы, оплата труда может производиться за фактически выполненную работу, в том числе путем установления доплаты за увеличение объема выполняемой работы либо других выплат стимулирующего характера.

1.5. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производятся согласно, части первой ст. 151 Трудового кодекса РФ.

Руководитель может поручить работнику выполнение такой дополнительной работы только с его письменного согласия и за дополнительную плату. Размер дополнительной платы в соответствии со ст. 151 Трудового кодекса РФ устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

лицам в возрасте до 30 лет, прожившим не менее одного года в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера:

10 % по истечении первого года работы, с увеличением на 10% за каждые шесть месяцев работы по достижении 50% надбавки.

Молодежи, прожившей в районах Крайнего Севера или в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, не менее пяти лет процентная надбавка устанавливается в полном размере - 50% с первого дня работы.

Приложение 1

к Положению о выплатах компенсационного характера работникам Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №7 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов»

ОБРАЗЕЦ

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

О выплате доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы за _____ (указать месяц)

В соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации, за выполнение дополнительной работы на условиях совмещения профессий (должностей) в течение установленной продолжительности рабочего времени, действуя с согласия работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить дополнительную оплату труда за выполнение дополнительной работы следующим работникам:

ФИО работника, выполняющего дополнительную работу	Должность работника, выполняющего дополнительную работу	ФИО отсутствующего работника (вакансия)	Должность, отсутствующего работника (вакансии)	Оклад отсутствующего работника (вакансии), руб.	Норма рабочего времени за _____ (указать месяц), час.	Стоимость одного часа отсутствующего работника (вакансии), руб.	Фактически отработанное время работником, выполняющим его дополнительную работу, час.	Сумма доплаты за выполненную дополнительную работу, руб.
1	2	3	4	5	6	7=5/6	8	9=7*8

Руководитель _____ (ФИО)

1) учителям за обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать МОУ «СОШ №7»;

2) педагогическим работникам МОУ «СОШ №7» за работу в классах с углубленным изучением отдельных учебных предметов, профильным обучением.

Размеры ежемесячных надбавок, указанных в настоящем пункте, за один час работы устанавливаются в следующих размерах:

Наименование ежемесячных надбавок	Размеры ежемесячных надбавок за один час работы по установленной норме часов в неделю (рублей)
За работу в МОУ, осуществляющих образовательную деятельность <i>по адаптированным основным общеобразовательным программам</i> , а также в классах, группах для детей с ограниченными возможностями здоровья в МОУ при норме часов в неделю:	
18 часов в неделю	47,37
<i>Учителям</i> за обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать МОУ; <i>учителям и другим педагогическим работникам</i> за обучение в медицинских организациях детей, нуждающихся в длительном лечении при норме часов в неделю:	
18 часов в неделю	36,0
<i>Педагогическим работникам</i> МОУ за работу в классах с углубленным изучением отдельных учебных предметов, профильным обучением (гимназиях), при норме часов в неделю:	
18 часов в неделю	35,53

Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц надбавки определяется путем умножения размера ежемесячной надбавки за один час работы (исходя из установленной нормы часов) на фактически отработанное время.

Педагогическим работникам МОУ «СОШ №7» устанавливаются стимулирующие выплаты:

1) за проверку письменных работ:

Уровень общего образования	% от должностного оклада с учетом предметных часов
Уровень начального общего образования: - обучение грамоте; - русский язык; - математика; - литературное чтение; - окружающий мир.	10 %
Уровень основного общего, среднего общего образования:	
Русский язык и литература	15 %
Математика	10 %
Иностранный язык, история, обществознание, право, география, биология, физика, химия, черчение	5 %

1) за заведование одним кабинетом, лабораторией и. др. 3%.

2) за осуществление руководства методическими и предметными комиссиями, объединениями, экспертно-аналитической службой, в зависимости от количества человек, но не более 15%;

3) кураторство предпрофильной подготовкой 10%;

2) окончившим без отличия – 20 % к должностному окладу - для выпускников ВУЗов, и 15 % к должностному окладу – для выпускников средне-профессиональных образовательных учреждений.

Указанная льгота предоставляется молодым специалистам только по основному месту работы и при условии заключения трудового договора на срок не менее трех лет из средств местного бюджета.

Согласно Закону Томской области «Об образовании Томской области» от 12.08.2013г. № 149-ОЗ молодым специалистом является лицо в возрасте до 28 лет включительно, поступившее на работу в муниципальную образовательную организацию в Томской области не позднее трех месяцев со дня окончания обучения и проработавшее в муниципальной образовательной организации в Томской области не более трех лет (ст.21.«О мерах по привлечению молодых специалистов в областные государственные образовательные организации и муниципальные образовательные организации в Томской области»).

Ежемесячная стипендия Губернатора Томской области молодым учителям устанавливается в соответствии с Положением о порядке назначения и размерах выплат ежемесячной стипендии Губернатора Томской области молодым учителям областных государственных и муниципальных образовательных учреждений Томской области, утвержденным постановлением Губернатора Томской области от 10.02.2012 № 13.

Работникам МОУ «СОШ №7» дополнительно устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера ежемесячно 1000 рублей:

- за получение грамоты Министерства образования РФ;
- звания «Почётный работник общего образования»;
- отраслевых и государственных наград, званий работникам по профилю работы.

Работникам МОУ «СОШ №7» дополнительно устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера единовременно, в связи с особо значимыми событиями в следующих случаях и размере:

- 1) при объявлении благодарности – 1 000 рублей;
- 2) при награждении почетной грамотой:
 - Министерств и ведомств Российской Федерации – 5 000 рублей;
 - Администрации Томской области, Законодательной Думы Томской области, Департамента общего образования Томской области – 4 000 рублей;
 - Администрации городского округа Стрежевой, Мэра городского округа Стрежевой, Думы городского округа Стрежевой – 3 000 рублей;
 - Управления образования Администрации городского округа Стрежевой – 2 000 рублей.
- 3) в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами (юбилярам педагогической работы) – 2500 рублей (25 лет), 3000 рублей (30 лет), 3500 рублей (35 лет), 40000 рублей (40 лет), 4500 рублей (45 лет), 5000 рублей (50 лет).

Работникам учреждения юбилярам по возрасту производится доплата в размере должностного оклада начиная с 50 (55,60, 65...) лет.

Работникам учреждения юбилярам по возрасту, являющимся членами профсоюза производится разовая доплата дополнительно, начиная с:

- 35 лет – 3500 рублей;
- 40 лет – 4000 рублей;
- 45 лет – 4500 рублей;
- 50 лет – 5000 рублей;
- 55 лет – 5500 рублей;
- 60 лет – 6000 рублей;
- 65 лет - 6500 рублей.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда руководителя и не может превышать размера двух должностных окладов руководителя в каждом указанном случае в календарный год.

Работникам МОУ «СОШ №7», занимающим должности (профессии), предусмотренные ПКГ общеотраслевых должностей специалистов и служащих (в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н), устанавливаются премии.

Работникам по должности сторож устанавливаются следующие виды стимулирующий выплат:

1.	Доплата за работу в ночное время	35 %
2.	Обеспечение сохранности имущества Учреждения	Закрывание окон, дверей Отключение электричества в классных кабинетах
3.	Доплата за выслугу лет	от 3 до 5 лет – 600 рублей; от 5 до 10 лет – 800 рублей; от 10 до 25 лет – 1000 рублей; более 25 лет – 1200 рублей.
4.	Доплата за работу в выходные и праздничные дни	В соответствии с ТК РФ

Работникам по должности уборщик территории устанавливаются следующие виды стимулирующий выплат:

1.	Доплата за уборку территории и стадиона от снега	В зимний период 1 200 кв.м.
2.	Доплата за уборку листвы на территории	В осенне-весенний период 1 200 кв.м.
3.	Доплата за покос территории и стадиона	В летний период 1 200 кв.м.
4.	Доплата за выслугу лет	от 3 до 5 лет – 600 рублей; от 5 до 10 лет – 800 рублей; от 10 до 25 лет – 1000 рублей; более 25 лет – 1200 рублей.

Работникам по должности рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий устанавливаются следующие виды стимулирующий выплат:

1.	Доплата за своевременность устранения повреждений и неисправностей по заявкам работников школы	500 рублей
2.	Качественное выполнение разовых поручений	500 рублей
3.	Проведение аварийного ремонта и технического обслуживания систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков и другого оборудования	1000 рублей
4.	Доплата за выслугу лет	от 3 до 5 лет – 600 рублей; от 5 до 10 лет – 800 рублей; от 10 до 25 лет – 1000 рублей; более 25 лет – 1200 рублей.

8.	Доля учащихся, получающих услуги по программам дополнительного образования	50% - 60% 60% - 80% 80% - 100%	1 б. 2 б. 3 б.				
9.	Число обучающихся пострадавших во время учебно-воспитательного процесса	- отсутствие	0 б.				
		- наличие	- 10 б.				
Стимулирующие выплаты за внедрение инновационной деятельности:							
10.	Результативность участия обучающихся в научно-практической и проектной деятельности (При наличии победителей и призёров на нескольких уровнях, балл присваивается по наивысшему уровню)	Участие / наличие победителей и призёров:					
		- на международном или федеральном уровне	3/6 б.				
		- на региональном уровне	3/6 б.				
		- на муниципальном уровне	2/4 б.				
		- на школьном уровне	1/2 б.				
11.	Использование современных педагогических технологий (разработки уроков, технологических карт с приложением)	2 урока в год (30 марта, 30 октября)	4 б.				
12.	Наличие оперативно обновляемого сайта педагога (адрес сайта)	- обновление информации не реже 1 раза в месяц	12 б.				
Стимулирующие выплаты за высокие профессиональные достижения:							
13.	Личное участие / победитель или призёр педагога в смотрах, конкурсах и фестивалях (при наличии участия на всех уровнях балл присваивается по наивысшему уровню, суммируется участие и результат различного уровня конкурсов)	- на международном или федеральном уровне	4 б. / 6 б.				
		- на региональном уровне	3 б. / 5 б.				
		- на муниципальном уровне	2 б. / 4 б.				
15.	Наличие публикаций (публикацию)	Наличие	2 б.				
16.	Победители / участие в профессиональных конкурсах (единовременная выплата)	- муниципальный	15000 руб. / 10000 руб.				
		- школьный	10000 руб. / 2000 руб.				
Стимулирующие выплаты за интенсивность труда:							
17.	Своевременное предоставление аналитических материалов	Программы, планы, хар-ки, протоколы, личные дела, сведения о работнике)	до 6 б.				
18.	Своевременное и качественное заполнение электронного журнала (журнал, сведения об учащихся)	-отсутствие замечаний - наличие замечаний	5 б. 0 б.				
19.	<u>Публичное</u> представление опыта работы педагога (выступление, доклад, мастер – класс, семинар) (при наличии вовлечённых на всех уровнях балл присваивается по наивысшему уровню)	-на федеральном уровне	5 б.				
		- на региональном уровне	4 б.				
		- на муниципальном уровне	3 б.				
		-на уровне ОУ	2 б.				
20.	Проведение открытых уроков, внеклассных мероприятий (2 урока в год)	Муниципальный	8 б.				
		Школьный	4 б.				
21.	Активность участия в ВР учащихся класса	Одно мероприятие / 1 балл	10 б.				
22.	Участие / руководство в работе профессионального сообщества	- на муниципальном уровне	3 б. / 6 б.				
		-на уровне ОУ	2 б. / 4 б.				
Итого			100 б				

Учебно-вспомогательный персонал (заместитель директора по административно-хозяйственной работе)

Перечень показателей	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат (баллы)	Периодичность оплаты (квартальная, полугодие, годовая)
Управление производственным процессом Своевременное и качественное предоставление аналитических и плановых материалов	Своевременное составление планов, графиков на текущий период	0-4	год
	Своевременное заключение договоров на услуги по обслуживанию здания, поставку товаров согласно п.4,5 ч.1 ст.93 №44-ФЗ, сопровождение выполнения договоров	0-6	полугодие
	Своевременная сдача документов по договорам в юридическую службу, АЦК	0-5	полугодие
	Контроль за соблюдением требований к качеству работы хозяйственного отдела	0-8	полугодие
	Организация деятельности бесперебойного обслуживания учреждения	0-2	полугодие
	Своевременное проведение инвентаризации и учета материально-технической базы учреждения	0-5	год
Обеспечение хозяйственной деятельности	Высокое качество подготовки, организации и проведения ремонтных работ учреждения	0-10	год
	Организация работы по обеспечению всех санитарно - гигиенических условий в помещениях школы	0-5	полугодие
	Обеспечение электро-, пожарной, экологической, радиационной безопасности учреждения в соответствии с нормативными требованиями	0-5	полугодие
	Организация материально-технического обеспечения учебного процесса	0-5	полугодие
	Контроль и анализ за состоянием материально-технической базы	0-2	полугодие
Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы	Контроль за соблюдением требований законодательных и нормативных актов по охране труда	0-2	полугодие
	Отсутствие предписаний надзорных органов	0-6	год
	Оперативное выполнение предписаний	0-2	год
Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории	Организация по благоустройству, озеленению и уборке территории	0-4	полугодие
Отсутствие обоснованных жалоб работников ОУ на некачественное исполнение должностных обязанностей и неэтичное поведение (жалобы устного и письменного характера)	отсутствие наличие	3 минус 3	полугодие
Предписания за нарушение установленных норм	отсутствие наличие	4 минус 4	полугодие (выбрать соответствующий бал)
Организация дежурства	Дежурный администратор	2	год
Расширение должностных обязанностей	Замена специалиста во время длительного отсутствия (отпуска, больничного)	2	год
	Замещение руководителя	2	
Высокий уровень исполнительской дисциплины при организации производственного процесса:	Отсутствие нарушений исполнительной дисциплины	5	полугодие (выбрать соответствующий бал)
	Соблюдение исполнительной дисциплины с незначительными замечаниями (однократным опозданием на работу, преждевременным уходом с рабочего места без предупреждения администрации школы)	3	

Организация летнего труда и отдыха учащихся в соответствии с нормативными документами	Подготовка документации по охране труда, ТБ, ПБ, СанПиН	0-5	год
Участие в смотрах и конкурсах по ОТ и ТБ и результативность его	участие победы: муниципальный и региональный уровень федеральный уровень	3 2 4 5	год
Организация мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве с работниками учреждения. Контроль за исполнением	Своевременная организация работы по аттестации рабочих мест Своевременная организация работы по прохождению медицинских осмотров	4 4	год
Отсутствие обоснованных жалоб работников ОУ на некачественное выполнение должностных обязанностей и неэтичное поведение (жалобы устного и письменного характера)	отсутствие наличие	3 минус 3	полугодие
Предписания за нарушение установленных норм	отсутствие наличие	4 минус 4	полугодие (выбрать соответствующий бал)
Организация дежурства	Дежурный администратор	2	год
Расширение должностных обязанностей	Замена специалиста во время длительного отсутствия (отпуска, больничного)	2	год
Высокий уровень исполнительской дисциплины при организации производственного процесса:	Отсутствие нарушений исполнительной дисциплины Соблюдение исполнительной дисциплины с незначительными замечаниями (однократным опозданием на работу, преждевременным уходом с рабочего места без предупреждения администрации школы)	5 3	полугодие (выбрать соответствующий бал)
	Частое опоздание на работу, преждевременный уход с рабочего места, не предупреждение о своем отсутствии на рабочем месте администрации школы	минус 3	
Длительность работы в данном ОУ	8 лет 16 лет 24 года и более	1 2 3	год (выбрать соответствующий бал)
		Итого: 90 баллов	

Ежемесячные показатели специалиста по охране труда и технике безопасности	Баллы	Итого в баллах
Составление и разработка мероприятий по соблюдению технике безопасности в образовательном учреждении, по предупреждению несчастных случаев с обучающимися.	5	5
Проверка заполнения журнала инструктажа с обучающимися по охране труда, пожарной безопасности, ПДД	5	5
Отсутствие травматизма среди работников и обучающихся	5	
		Итого: 10

Обоснованные жалобы обучающихся, родителей и работников ОУ на некачественное исполнение должностных обязанностей и неэтичное поведение (жалобы устного и письменного характера)	отсутствие	3	полугодие
	наличие	минус 3	
Расширение зоны обслуживания	Оперативное выполнение отдельных поручений по текущим работам, не входящих в должностные обязанности (встреча комиссий и т.д.)	0-5	полугодие
Соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности	Активное участие в подготовке кабинета директора и приемной к началу учебного года	0-5	год
	Поддержание эстетического вида в кабинете директора, приемной	0-2	год
	Обеспечение соблюдения требований охраны труда, техники безопасности, пожарной и электробезопасности при работе на компьютере оргтехнике	0-3	
	Обеспечение сохранности и рационального использования технологического оборудования Соответствие оборудования инвентаризационным описям и его состояние несоответствие	0-3 Минус 2	
Предписания за нарушение установленных норм	отсутствие наличие	3 минус 3	полугодие (выбрать соответствующий бал)
Высокий уровень исполнительской дисциплины при организации производственного процесса:	отсутствие нарушений исполнительной дисциплины	5	полугодие (выбрать соответствующий бал)
	соблюдение исполнительной дисциплины с незначительными замечаниями (однократным опозданием на работу, преждевременным уходом с рабочего места без предупреждения администрации школы)	3	
	частое опоздание на работу, преждевременный уход с рабочего места, не предупреждение о своем отсутствии на рабочем месте администрации школы	минус 3	
Длительность работы в данном ОУ	8 лет	1	год (выбрать соответствующий бал)
	16 лет	2	
	24 года и более	3	
	Итого: 90 баллов		

Ежемесячные показатели секретаря руководителя, секретаря учебной части	Баллы	Итого
Прием поступающей в образовательное учреждение корреспонденции, в том числе по электронной почте, своевременная передача ее в соответствии с указаниями руководителя. Образовательное учреждения в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.	3	3
Ведение и разработка нормативных документов в соответствии с действующим законодательством. Подготовка проектов приказов и распоряжений.	3	3
Осуществление контроля за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями образовательных учреждений и конкретными исполнителями	4	4
	Итого: 10	

	Активное участие в создании каталогов и картотек стандартных программ, в разработке форм документов, подлежащих машинной обработке, в проектных работах по расширению области применения вычислительной техники (указать перечень программ)	0-5	
Обоснованные жалобы обучающихся и работников ОУ на некачественное исполнение должностных обязанностей и неэтичное поведение (жалобы устного и письменного характера)	отсутствие наличие	3 минус 3	полугодие
Исполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, соблюдение норм охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности		0 минус 10	полугодие
Подготовка и участие в школьных, муниципальных мероприятиях, региональных, межрегиональных, всероссийских конкурсах		10	полугодие
Высокий уровень исполнительской дисциплины при организации производственного процесса:	отсутствие нарушений исполнительной дисциплины соблюдение исполнительной дисциплины с незначительными замечаниями (однократным опозданием на работу, преждевременным уходом с рабочего места без предупреждения администрации школы) частое опоздание на работу, преждевременный уход с рабочего места, не предупреждение о своем отсутствии на рабочем месте администрации школы	5 3 минус 3	Полугодие (выбрать соответствующий бал)
Длительность работы в данном ОУ	8 лет 16 лет 24 года и более	1 2 3	год (выбрать соответствующий бал)
		Итого: 90 баллов	
Ежемесячные показатели ведущего электроника		Баллы	Итого в баллах
Организация своевременного текущего технического обслуживания электронной техники, обеспечение ее работоспособного состояния, рациональное использование, проведение профилактического и текущего ремонта, заправка картриджей (по заявкам сотрудников) неисполнение		8	8
Своевременное составление заявки на электронное оборудование и запасные части к нему, техническую документацию на ремонт, отчеты о работе; своевременно обеспечивает электронную технику запасными частями и материалами; организация хранения радиоэлектронной аппаратуры (согласно плану работ)		2	2
		Итого: 10	

При расширении зон обслуживания или увеличении объема работ работник выполняет работу по той же профессии или должности, которая обусловлена трудовым договором, но в большем по сравнению с трудовым договором объеме.

Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы по профессии (должности), обусловленной трудовым договором, допускается как по той профессии (должности), которую работник выполняет в соответствии с трудовым договором, так и по другой.

В каждом конкретном случае срок, в течение которого выполняется дополнительная работа в порядке совмещения профессий (должностей), путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ или в связи с возложением на него обязанностей временно отсутствующего работника, определяется работодателем с письменного согласия работника (ч. 3 ст. 60.2 Трудового кодекса РФ). Если работник не согласен со сроком, определенным работодателем, он может быть определен соглашением сторон. Если же стороны не смогут договориться о сроке, работник вправе отказаться от выполнения такой дополнительной работы.

Согласно ч. 4 статьи 60.2 Трудового кодекса РФ определенный сторонами срок выполнения дополнительной работы не является для них обязательным. Работник вправе досрочно отказаться от ее выполнения, а работодатель - досрочно отменить свое поручение, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

На основе письменного согласия работника, руководителем МОУ «СОШ№7» издается приказ о выплате доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы за фактически отработанное время.

4.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

К заработной плате руководителей, его заместителей МОУ« СОШ№7» производятся выплаты районного коэффициента в размере 1,7 за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-І «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

Размер процентной надбавки к заработной плате и порядок ее выплаты устанавливаются в порядке, определяемом статьей 316 Трудового Кодекса Российской Федерации. Процентная надбавка устанавливается в размере 10 процентов заработной платы по истечении первого года работы, с увеличением на 10 процентов за каждый последующий год работы до достижения 50 процентов к заработной плате.

Молодежи (лицам в возрасте до 30 лет), прожившей не менее года в районах Крайнего Севера или в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, надбавки начисляются в размере 10% по истечении первого года работы, с увеличением на 10% за каждые последующие шесть месяцев, и до достижения 50% надбавки. Молодежи, прожившей в районах Крайнего Севера или в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, не менее пяти лет процентная надбавка устанавливается в полном размере (50%) с первого дня работы. Проживание в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях учитывается независимо от того, когда это имело место.

4.3. Оклад (должностной оклад) и выплаты компенсационного характера, указанные в настоящем разделе, не образуют новый оклад (должностной оклад).

5. Стимулирующие выплаты (кроме премий)

5.1. Руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка:

за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", - в размере 1000 рублей;

за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова "Народный", - в размере 2000 рублей;

за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности ведомственного почетного звания (нагрудного знака) - в размере 2000 рублей;

- Министерств и ведомств Российской Федерации – 10 000 рублей;
 - Администрации Томской области, Законодательной Думы Томской области, Департамента общего образования Томской области – 8 000 рублей;
 - Администрации городского округа Стрежевой, Мэра городского округа Стрежевой, Думы городского округа Стрежевой – 6 000 рублей;
 - Управления образования Администрации городского округа Стрежевой – 4 000.
- 3) в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами – два должностных оклада руководителя МОУ «СОШ №7»;
- 4) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60, 65, 70 лет) - два должностных оклада руководителя МОУ «СОШ №7».

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда руководителя и не может превышать размера двух должностных окладов руководителя в каждом указанном случае в календарный год.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается на основании приказа Управления образования.

6.2. Премии заместителям директора

6.2.1. Заместителям руководителя выплачиваются:

- ежемесячная премия по итогам работы за календарный месяц;
- единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

Общая сумма указанных в настоящем пункте премий, выплаченных МОУ «СОШ №7» заместителям руководителя в течение финансового года, не может превышать размера, указанного в п. 6.2.2. настоящего Положения.

6.2.2. Для выплаты премии по итогам работы за счет бюджетных ассигнований образуется отдельный от фонда оплаты труда работников МОУ «СОШ №7» премиальный фонд. Общая сумма премиального фонда каждого заместителя руководителя не может превышать 80% от годового премиального фонда руководителя.

Максимальный размер годового премиального фонда заместителей руководителя, определяется приказом руководителя МОУ «СОШ №7».

6.2.3. Размер выплачиваемой премии заместителям руководителя, по итогам работы за период времени определяется исходя из степени достижения МОУ «СОШ №7» целевых показателей эффективности деятельности МОУ «СОШ №7», утвержденных Приложением № 1 к настоящему Положению, разработанных отдельно для каждой должности.

6.2.4. Выплачиваемая заместителям руководителя, премия по итогам работы за период времени не может превышать размера, установленного для соответствующего периода времени приказом МОУ «СОШ №7».

6.2.5. На основании оценки результата выполнения целевых показателей издается приказ МОУ «СОШ №7» о выплате премии по итогам работы заместителям руководителя.

6.2.6. При определении размера выплачиваемой заместителю руководителя МОУ «СОШ №7» премии за выполнение особо важных и срочных работ должны учитываться следующие основания:

- 1) степень важности выполненной работы;
- 2) качество результата выполненной работы;
- 3) оперативность выполнения работы;
- 4) интенсивность труда при выполнении работы.

6.2.7. Размер единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается заместителю руководителя при наличии экономии по фонду оплаты труда и не может превышать размера двух должностных окладов заместителя руководителя.

6.2.8. Заместителю руководителя МОУ «СОШ №7» выплачивается единовременная премия в связи с особо значимыми событиями на основании приказа руководителя МОУ «СОШ №7» в следующих случаях:

- 1) при объявлении благодарности – 2 000 рублей;

- 2) при награждении почетной грамотой:

- Министерств и ведомств Российской Федерации – 10 000 рублей;

- Администрации Томской области, Законодательной Думы Томской области, Департамента

Приложение № 6
к Положению о системе оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средней школы №7 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов»

Целевые показатели деятельности заместителя руководителя по УВР

Перечень показателей	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат в рублях	Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)
Доля обучающихся, имеющих высокие показатели текущей и итоговой успеваемости, наличие призёров предметных олимпиад:	Максимум 17 баллов:		
региональный мониторинг по математике:	- от 60% и более	7 баллов	годовая
региональный мониторинг по русскому языку:	- от 60% и более		
ГИА по математике	показатель текущего года равен или выше показателя предыдущего года по ОУ		
ГИА по русскому языку	показатель текущего года равен или выше показателя предыдущего года по ОУ		
ЕГЭ по математике	показатель текущего года равен или выше показателя предыдущего года по ОУ		
ЕГЭ по русскому языку	показатель текущего года равен или выше показателя предыдущего года по ОУ		
Уровень качественной успеваемости по школе	показатель не ниже или выше предыдущего показателя соответствующего периода	4 балла	полугодие
Наличие призёров олимпиад, конкурсов, конференций	- международный уровень - всероссийский уровень - региональный уровень - муниципальный уровень (при наличии призёров на всех уровнях балл присваивается по наивысшему уровню)	4 балла 3 балла 2 балла 1 балл	годовая
Полнота выполнения учебных программ	- показатель выполнения учебных программ не ниже 98-100%	2 балла	полугодие
Обеспечение доступного качественного образования:	Максимум 14 баллов:		
% обучающихся, получивших аттестат о среднем (полном) общем образовании	не менее 95% 100%	1 балл 2 балла	годовая
Доля обучающихся, охваченных дистанционными формами обучения	от 3% до 4,5% от 4,5% до 6,5%	1 балл 2 балла	годовая
Отсутствие или уменьшение неуспевающих	- уменьшение - отсутствие - увеличение	1 балл 2 балла 0 баллов	полугодие
Число обучающихся, совершивших преступления и правонарушения	- отсутствие - наличие	2 балла 0 баллов	полугодие
Наличие разноуровневых образовательных программ	- отсутствие - наличие	0 баллов 2 балла	годовая

	уровнях балл присваивается по наивысшему уровню)		
Наличие публикаций	При наличии	5 баллов	годовая
Стимулирующие выплаты за сложность и напряжённость УВР:	Максимум 17 баллов		
Объективные жалобы потребителей услуг	- отсутствие жалоб	2 балла	полугодие
Число обучающихся пострадавших во время учебно-воспитательного процесса	- отсутствие - наличие	4 балла 0 баллов	полугодие
Организация работы по формированию здорового образа жизни и профилактике вредных привычек	охват более 60%	2 балла	годовая
Организация питания обучающихся	охват более 80%	1 балл	полугодие
Расширение должностных обязанностей	Замещение руководителя школы	4 балла	полугодие
Выполнение плана работы школы	100%	3 балла	Годовая
		Итого: 96 баллов	

Ежемесячные показатели зам. директора по УВР	Баллы	Итого в баллах
Разработка нормативно-правовых документов	3	3
Своевременное, качественное выполнение распоряжений, приказов директора школы	отсутствие замечаний-1 - наличие замечаний -0	1
		Итого 4

Заведующие библиотекой, библиотекарь

№ п/п	Критерии	Показатели	Периодичность оплаты (ежемесячно, квартал, полугодие, год)	Баллы	Итого в баллах
1.	Высокий уровень организации работы с учебным фондом	Разработка планов, заявок и обеспечения полного, своевременного комплектования библиотечного фонда современной, отвечающей требованиям учебного плана ОУ учебной, методической, художественной литературой	год	0-10	40
		Своевременная и качественная работа с подрядными организациями по обеспечению обучающихся учебной и художественной литературой	год	0-10	
		Удельный вес обслуживаемых учащихся и работников ОУ на абонементе и в читальном зале	год	0-6	
		Своевременное и качественное проведение подписной компании	год	0-4	
		Работа по сохранности и обновлению книжного фонда в соответствии с законодательными нормами	год	0-6	
		Отсутствие жалоб на уровень обслуживания	полугодие	0-4	
2.	Высокий уровень организации учебно-методической работы	Организация проведения информационно-методической работы, тематических выставок по актуальным вопросам обучения и воспитания	полугодие	0-6	12
		Участие в реализации Программы развития школы	год	0-6	

Нормы по оплате труда отдельных категорий работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средней школы №7 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов»

1. Суммированный учет

1.1. Суммированный учет вводится при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Перечень должностей работников, по которым устанавливается суммированный учет, указан в приложении № 1 к настоящему разделу.

1.2. Продолжительность учетного периода в учреждении для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет, устанавливается приказом директора МОУ «СОШ №7». Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

1.3. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

1.4. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается директором МОУ «СОШ №7».

1.5. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.

1.6. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.

1.7. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

1.8. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

1.9. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом РФ. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 Трудового кодекса РФ. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

1.10. Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

1.11. Учет рабочего времени осуществляется помесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее – табеля).

Согласно Норм труда на вспомогательные работы в жилищно-коммунальном хозяйстве, утвержденных Госстроем РФ, 2000 года принять следующие нормы на ставку уборщика служебных помещений по уборке помещений МОУ «СОШ №7»:

Уборка классных кабинетов (при коэффициенте заставленности 0,2)	560 кв.м
Уборка кабинета библиотеки	510 кв.м
Уборка актового зала	770 кв.м.
Уборка помещений столовой	560 кв.м.
Уборка туалетных комнат	200 кв.м.
Уборка лестничных проспектов	730 кв.м.
Уборка коридоров	1110м.

1.26.Нормы труда для уборщика территории

Согласно Постановления Министерства труда Российской Федерации от 24.09.1996 №38 принять следующие нормы на ставку уборщика территории МОУ «СОШ №7»:

Покос травы	1 200 кв.м.
Уборка снега	1 200 кв.м.
Уборка листвы	1 200 кв.м.

Приложение № 1
к Нормам по оплате труда
отдельных категорий работников
муниципального
общеобразовательного учреждения
«Средней школы №7 городского
округа Стрежевой с углубленным
изучением отдельных предметов»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, по которым установлен суммированный учет рабочего времени

1. Сторож.

- средств дезинфекции;
- подписных изданий;
- а также на:
 - создание интерьеров, эстетического оформления МОУ «СОШ №7»;
 - благоустройство территории МОУ «СОШ №7»;
 - содержание и обслуживание множительной техники;
 - обеспечение внеклассных мероприятий с учащимися;
 - повышение квалификации педагогов;
 - текущий ремонт.

3.5. МОУ «СОШ №7» при исполнении сметы доходов и расходов самостоятельно в расходовании средств, полученных за счет внебюджетных источников.

3.6. Благотворительные пожертвования в денежной форме поступают зачислением средств на банковский счет МОУ «СОШ №7» безналичным путем.

3.7. Имущество, полученное от физических и юридических лиц в виде благотворительного пожертвования, поступает в оперативное управление МОУ «СОШ №7» и учитывается в балансе в отдельном счете в установленном порядке.

3.8. Решение о приоритетных направлениях расходования благотворительных пожертвований (если не определено благотворителем) на текущий год в начале календарного года принимает совет МОУ «СОШ №7» и оформляет свое решение протоколом.

4. Порядок расходования средств от платных образовательных услуг

4.1. Доходы от оказания платных услуг полностью reinвестируются в МОУ «СОШ №7» в соответствии со сметой расходов.

4.2. МОУ «СОШ №7» по своему усмотрению расходует средства, полученные от оказания платных услуг (в соответствии со сметой доходов и расходов), в том числе:

- отчисления на заработную плату не более 40 %, в том числе материальное поощрение директору - 10% (на основании приказа руководителя Управления образования), организатору платной услуги - 5%.

- оставшиеся средства расходуются следующим образом: начисления на ФОТ 30,2%, налоговые отчисления, отчисления на возмещение коммунальных услуг, услуги связи, укрепление материально - технической базы МОУ «СОШ №7» и прочие расходы.

4.3. Главный бухгалтер ведет учет поступления и использования средств от платных услуг в соответствии с действующим законодательством. Учет ведется отдельно для каждого вида платной услуги.

5. Ответственность МОУ «СОШ №7»

5.1. МОУ «СОШ №7» ведет строгий учет и контроль по расходованию внебюджетных средств, ведется необходимая документация.

5.2. Отчетность по использованию внебюджетных средств проводится один раз в год перед всеми участниками образовательного процесса через официальный сайт МОУ «СОШ № 7».

5.3. Ответственность за правильное использование внебюджетных средств несет директор МОУ «СОШ № 7» перед Советом МОУ «СОШ №7».

5.4. Руководитель МОУ «СОШ №7» обязан (не менее одного раза в год) представить Совету МОУ «СОШ №7» отчет о доходах и расходах средств, полученных МОУ «СОШ №7».

5.5. Директор МОУ «СОШ №7» несет ответственность за соблюдение действующих нормативных документов в сфере привлечения и расходования благотворительных пожертвований и оказания платных образовательных услуг.

5.6. Контроль за организацией и условиями предоставления платных образовательных услуг, а также за соответствием действующему законодательству нормативных актов и приказов, выпущенных директором МОУ «СОШ №7» по вопросам организации предоставления платных образовательных услуг в МОУ «СОШ №7», осуществляется государственными органами и организациями, на которые в соответствии с законами и иными правовыми актами РФ возложена проверка деятельности образовательных учреждений, а также заказчиками услуг в рамках договорных отношений.

«СОШ№7».

3.6. Комиссия формируется раз в год из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности комиссии. Количественный состав комиссии - не менее 7 человек.

IV. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия работает на общественных началах.

4.2. Заседания Комиссии проводятся ежегодно.

4.3. Заседание комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.4. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

4.6. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

4.7. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.

4.8. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов качественных показателей деятельности работников в части соблюдения установленных критериев в приложениях №1 и 2 к положению по оплате труда. Членами комиссии подсчитывается общее количество баллов и выставляется итоговая оценка деятельности работника МОУ «СОШ№7» за год. Комиссией рассчитывается денежный эквивалент 1 балла в соответствии с суммой стимулирующего фонда и в зависимости от набранной суммы баллов работникам устанавливаются суммы стимулирующих выплат.

4.9. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премий на основании всех материалов мониторинга составляет протокол. Работники МОУ «СОШ№7» вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

4.10. После принятия решения Комиссии МОУ «СОШ№7» и рассмотрения протокола, издается приказ руководителя МОУ «СОШ№7» об утверждении размеров стимулирующих выплат и премий по результатам работы работникам на соответствующий период.

V. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

5.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;

5.1.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

5.2. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

5.3. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях: - по его желанию, выраженному в письменной форме; - при изменении членом комиссии места работы или должности. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

5.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

	биологических факторов со сроком носки	
	набор репеллентов: аэрозоль для защиты от гнуса и мошки или крем в тубе для защиты от гнуса и мошки	не менее 400 мл на 1 год
	аэрозоль для защиты от клещей	не менее 100 мл на 1 год
	средство после укусов (бальзам)	не менее 100 мл на 1 год
Заведующий библиотекой	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
Заместитель директора по административно хозяйственной работе	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
Инженер-электроник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
Повар, кондитер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Сапоги резиновые с защитным подносок	1 пара
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
Сторож	Костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Сапоги резиновые с защитным подносок	1 пара
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

Приложение №9 к
коллективному договору
МОУ «СОШ №7»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МОУ «СОШ №7»
 М.В. Дмитриев
09.01.2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ №7»
 Г.Л. Портнова
09.01.2019



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ №7
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»**

1.1 Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с деятельностью профсоюзного актива структурных подразделений первичной профсоюзной организации МОУ «СОШ №7» (далее профсоюзный комитет).

1.2 Положением устанавливаются права и обязанности профсоюзного комитета, порядок работы.

1.3. Профсоюзный комитет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средней школы №7 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – МОУ «СОШ №7»), коллективным договором, настоящим Положением, локальными актами МОУ «СОШ №7».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Профсоюзный комитет МОУ «СОШ №7» является коллегиальным органом и осуществляет общее руководство деятельностью профсоюзной организации структурного подразделения.

2.2. Профсоюзный комитет образовательной организации избирается на собрании профсоюзной МОУ «СОШ №7» сроком на 3 года в количестве не менее семи человек.

2.3. Досрочные выборы профсоюзного комитета образовательной МОУ «СОШ №7» проводятся на собрании, созываемом профсоюзным комитетом по требованию профсоюзных собраний структурных подразделений, объединяющих не менее 1/3 членов профсоюзной организации, или по инициативе самого выборного органа с обязательным отчетом профсоюзного комитета или его руководителей и оценкой их деятельности.

2.4. Итоги отчетов и выборов профсоюзного комитета должны быть рассмотрены на заседаниях профсоюзного комитета МОУ «СОШ №7». Необходимо составить и утвердить мероприятия по выполнению критических замечаний, высказанных работниками на отчетно-выборном собрании.

2.5. Профсоюзный комитет образовательной организации проводит заседания не реже одного раза в месяц.

2.6. Заседания профсоюзного комитета считаются правомочными при наличии более половины его членов. Решения принимаются большинством голосов, принявших участие в голосовании при наличии кворума.

2. ПОЛНОМОЧИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

2.1. Профсоюзный комитет имеет право:

2.1.1. Осуществлять контроль выполнения обязательств работодателя, предусмотренных коллективным договором;

25 лет – 2500 рублей;
30 лет – 3000 рублей;
35 лет – 3500 рублей;
40 лет – 4000 рублей;
45 лет – 4500 рублей.

- 5) Работодатель имеет право на основании письменного заявления работника предоставить отпуск с сохранением заработной платы:
- в случае смерти близких родственников – до 3 календарных дней в году, членам профсоюза +2 календарных дней;
 - при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня, членам профсоюза +1 календарных дней;
 - в связи с переездом на новое место жительства - 1 календарный день, членам профсоюза –+1 календарных дня;
 - для проводов детей в армию - 1 календарный день;
 - рождение детей, свадьба - 1 календарный день, членам профсоюза +1 календарный день.

6) Работники МОУ «СОШ №7», являющиеся членами профсоюза и их дети до 18 лет получают новогодние подарки в конце календарного года.

8) Работникам МОУ «СОШ №7», являющимся членами профсоюза на основании положения компенсируется часть стоимости путевки в размере 10%, но не более 10 000 рублей на санаторно-курортное лечение в пределах РФ 1 раз в три года.

2.1.17 Организовывать и проводить спортивно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия среди членов профсоюза и их семей.

2.1.18 Вносить предложения на рассмотрение профсоюзного комитета МОУ «СОШ №7» вопросов по направлениям деятельности;

2.1.19 Принимать решение о поощрении и награждении членов профсоюза структурных подразделений;

2.1.20 Рассматривать заявления работников

2.2. Профсоюзные активы структурных подразделений имеют право и обязаны:

2.2.1. Вести переговоры по подготовке проектов коллективных договоров, в том числе:

- избрание представителей работников в состав комиссии по подготовке, заключению или изменения коллективного договора и внесение изменений в ее состав;
- получение от работодателя информации, необходимой для ведения коллективных переговоров;

- внесение изменений и дополнений в коллективный договор;

- проведение организационных мероприятий по проведению конференции трудового коллектива по принятию коллективного договора и других действий, необходимых для ведения переговоров заключению и внесению изменений в коллективный договор.

2.2.2. Согласовывать Положение об оплате труда;

2.2.3 Согласовывать Положение о стимулирующих выплатах;

2.2.4 Согласовывать Положения о режиме рабочего времени.

2.2.5. Согласовывать Правила внутреннего трудового распорядка

2.2.6. Согласовывать Положение об охране труда.

3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

3.1. Председатель и его заместитель избираются на собрании профсоюзной организации сроком на 3 года.

3.2 Председатели и заместитель председателя профсоюзного комитета, избранные непосредственно на собраниях, одновременно являются членами соответствующих выборных органов.

3.3 По решению собрания выборы председателя профсоюзного комитета и его заместителя допускаются на заседаниях профсоюзного комитета из числа его членов.

3.4 Кандидатуры председателя, заместителя председателя профсоюзного комитета выдвигаются участниками собраний, профсоюзным комитетом.

11) Получает информацию от руководителей структурных подразделений и иных должностных лиц о состоянии условий и охраны труда.

4. РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации является самостоятельным органом, избираемым на собрании одновременно с профсоюзным комитетом и на тот же срок полномочий.

4.2. В своей деятельности ревизионная комиссия подотчетна профсоюзному собранию.

4.3. Член ревизионной комиссии не может одновременно являться членом профсоюзного комитета.

4.4. Ревизионная комиссия избирает из своего состава председателя и заместителя (заместителей).

4.5. Разногласия между ревизионной комиссией и профсоюзовым комитетом рассматриваются и разрешаются собранием первичной профсоюзной организации.

5. ИМУЩЕСТВО ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Имущество первичной профсоюзной организации образуется из вступительных и ежемесячных членских профсоюзных взносов.

5.2. Имущество, в том числе финансовые средства первичной профсоюзной организации, являются единой и неделимой собственностью Профсоюза. Расходы средств первичной профсоюзной организации осуществляются на основе сметы, утверждаемой на календарный год.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Первичная профсоюзная организация обеспечивает учет и сохранность своих документов, а также передачу документов на архивное хранение или в выборный профсоюзный орган комитет Стрежевской городской организации Томской территориальной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации при реорганизации или ликвидации профсоюзной организации.

Приложение № 11 к
коллективному договору
МОУ «СОШ №7»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МОУ «СОШ №7»
 М.В. Дмитриев
09.01.2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ №7»
 Г.П. Портнова
09.01.2019



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ
РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ №7 ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ С
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»
ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам муниципального образовательного учреждения «Средней школы №7 городского округа Стрежевого с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – МОУ «СОШ №7»).

2. Педагогические работники МОУ «СОШ №7» имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с ч. 4 п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании».

3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

4. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в образовательных учреждениях любых форм собственности, имеющих государственную аккредитацию, в должностях (с занятием и без занятия штатной должности) и на условиях, предусмотренных в Приложении к настоящему Положению.

5. Непосредственно в стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработка полностью или частично:
 - время нахождения в основном и дополнительном отпусках;
 - время нахождения в отпусках по беременности и родам;
 - время нахождения в командировках;
 - повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;
 - время простоя не по вине работника;
 - время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
 - время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования.

6. В стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, включаются следующие периоды времени:

- переход работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы,

«СОШ №7» по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность.

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

13. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения и согласования с профсоюзным комитетом, он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.

14. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

15. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, подлежит оплате.

16. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

17. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

18. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).

19. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов учреждения, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись.

20. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия на 1 год.

21. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

22. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

23. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.

Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

24. Работникам-совместителям, работающим в МОУ «СОШ №7», в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.

Основанием предоставления отпуска является заверенная копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

25. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное директору МОУ «СОШ №7» в соответствии с п. 9 настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.

26. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.

27. Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа директора МОУ «СОШ №7», в котором должно быть указано,

что работник ознакомлен с настоящим Положением. Приказ доводится до сведения работника под роспись.

28. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссии по трудовым спорам или в судебном порядке.

29. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной работы, дающей право на получение длительного отпуска до одного года:

Учитель;

Учитель-дефектолог;

Учитель-логопед;

Логопед;

Тренер-преподаватель (включая старшего);

Педагог-психолог;

Педагог-организатор;

Директор;

Заместители руководителя, связанные с организацией учебно-воспитательной процесса;

Методисты.

30. Время работы в иных должностях работников МОУ «СОШ №7» засчитывается в стаж, дающий право на длительный отпуск сроком до 1 года при условии, если данные работники, помимо своей основной работы, выполняемой в объеме ставки (должностного оклада), проводят в течение учитываемого периода работу по должностям, перечисленным в пункте 29 (как с занятием, так и без занятия штатной должности), в объемах, соответствующих не менее 1/3 тарифной ставки.

