

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения

Средней общеобразовательной школы №7

С 27.11.2020-26.11.2023 года .

От работодателя

Директор  
МАОУ СОШ №7  
Е.А. Шашунин

«11» 11 2020г.



от работников

Председатель первичной профсоюзной  
организации МАОУ СОШ №7  
Л.В. Кожушко

«10» 11 2020г.



Коллективный договор принят на собрании трудового коллектива  
Протокол №4 от 11.11. 2020 года

Отдел трудовых отношений, охраны труда и взаимодействия с работодателями государственного казенного учреждения Краснодарского края "Центр занятости населения Красноармейского района"
Уведомительная регистрация коллективного договора (соглашения)
Дата <u>07.12.2020</u> № <u>83</u>
<u>Вед. спец. обл. Бубевова К.З.</u> наименование должности, подпись, Ф.И.О.

## **I. Общие положения**

1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 7 (далее МАОУ СОШ № 7).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее—профсоюз), в лице их представителя Петровой О.В. — первичной профсоюзной организации (далее — профком);
- работодатель в лице его представителя — директора Шашунина Е.А.

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с 27 ноября 2017г

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка ( Приложение № 1)
- 2) положение об оплате труда работников ( Приложение № 2)
- 3) положение о распределении доплат за дополнительные виды работ , из базовой части ФОТ педагогического персонала , осуществляющего учебный процесс, относящихся к неаудиторной ( неурочной) деятельности. ( Приложение № 3)
- 4) положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников. ( Приложение № 4)

5) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами. ( Приложение № 5)

6) график работы административного аппарата, сотрудников МАОУ СОШ №7. (Приложение № 6)

7) график работы технического персонала. ( Приложение № 7)

8) Перечень

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

## **II. Трудовой договор**

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

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

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

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

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

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

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

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же 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 данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

— восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте “б” случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

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

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его состоянию здоровья.

2.12. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

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

### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). (ст. 82 ТК РФ).

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

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

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производится с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. 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: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.4.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений в течение 3 месяцев (из средств профсоюзной организации при наличии финансовой возможности).

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

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, при этом для женщин, работающих в сельской местности не может превышать 36 часов в неделю, заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов) согласно Постановлению ВС РСФСР от 01 ноября 1990 года № 298/3-1 (с изменениями от 24 августа 1995 года «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом (Приложение к постановлению Правительства РФ от 03 апреля 2003 года № 191 с изменениями от 01 февраля 2005 года):

- 36 часов в неделю - педагогам – психологам, социальным педагогам, старшим вожатым
- 18 часов в неделю – учителям 5-11 классов, педагогам дополнительного образования
- 20 часов в неделю – учителям 1-4 классов, учителям - логопедам

В соответствии с постановлением РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений» педагогическим работникам предоставляется отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.4. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

Учителям имеющим нагрузкой одну ставку, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

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

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам как с их письменного согласия так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

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

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

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

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.12. Работодатель обязуется:

5.13. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (Приложение № 5);

5.13.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

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

- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году ( в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск не включается, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года);

- при рождении ребенка в семье 5 календарных дня один раз в году;

- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня один раз в год;

- для проводов детей в армию 3 календарных дней ( по необходимости);

- в случае регистрации брака работника (детей работника) до 5 календарных дней ( по необходимости);

- на похороны близких родственников до 5 календарных дней ( по необходимости);

- работающим пенсионерам по старости – 14 календарных дней ( один раз в году)

5.13.2. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск (при наличии средств) в следующих случаях:

- председателю первичной профсоюзной организации 2 календарных дня и членам профкома 1 календарный день.

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности 3 календарных дня.

5.13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.14. Общим выходным днем является воскресенье, согласно графику. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ), кроме сторожей, уборщиков служебных и производственных помещений, гардеробщиков.

5.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

## **VI. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда педагогическим работникам, осуществляющим педагогический процесс, и административному персоналу устанавливается в соответствии с Методикой планирования расходов на оплату труда при формировании сметы доходов и расходов общеобразовательных учреждений Краснодарского края, утвержденной Постановлением от 25.12.2006 г. № 1167 «Об эксперименте по



применению новых моделей оплаты труда работников общеобразовательных учреждений Краснодарского края».

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады отдельным категориям педагогических работников (социальный педагог, преподаватель – организатор ОБЖ, педагог – психолог, старший вожатый) устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Оплата труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников организации бюджетной сферы.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме и перечисляется на счет в банке. Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда предусмотренной, Положением об оплате труда и включает в себя:

- оплату за осуществление педагогической, административной деятельности, установленную в соответствии с Методикой планирования расходов на оплату труда при формировании сметы доходов и расходов общеобразовательных учреждений Краснодарского края, утвержденной постановлением от 25.12.2006 г. № 1167;

- заработная плата педагогических работников, не связанных с учебным процессом, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается на основе единой тарифной сетки в соответствии с разрядами оплаты труда и стимулирующих выплат (доплат и надбавок);

В заработную плату входят:

- доплаты за выполнение работ, связанных с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск к очередному отпуску в летнее время ( либо в каникулярное время – осенью, зимой, весной ( Приложение № 5)
- доплаты за сверхурочные работы из надтарифного фонда, принятого на общем собрании трудового коллектива Протокол № 3 от 12 августа 2017 года, согласованного с представительным органом и утвержденного руководителем учреждения ( Приложение № 3) , либо компенсация в виде предоставления дополнительного времени отдыха ( не менее времени, отработанного сверхурочно)
- доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни из надтарифного фонда принятого на общем собрании трудового коллектива Протокол № 3 от 12 августа 2017 года, согласованного с представительным органом и утвержденного руководителем учреждения ( Приложение № 7), по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха ( в этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит)
- доплаты за работу в ночное время ( сторожам) в размере 35% ставки на условиях, существующих до введения Методики оплаты труда ( % разряда ЕТС)
- в случае направления в служебную командировку возмещение расходов по статье 310 ( Письмо Департамента по финансам, бюджету и контролю Краснодарского края № 55-12-06\31-142, Департамента образования и науки Краснодарского края № 47-22\3\08-14 от 06 марта 2008 года « О расходах, включенных в норматив подушевого финансирования»

6.6. Изменения размеров оплаты труда в зависимости от размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, в том числе стажа педагогической работы 20 лет и присвоение на этом основании 12 разряда, что соответствует второй квалификационной категории и позволяет использовать коэффициент А при расчете заработной платы, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня внесения аттестационной комиссией решения о присвоении категории;

- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени наук.

6.7. Тарификация учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), проводится - на начало нового учебного года и календарного года.

6.8. Ответственность за несвоевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

## **VII Гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.2. Организует в учреждении общественное питание (столовые).

7.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере \_\_\_100\_\_\_ рублей ежемесячно.

7.4. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»

- своевременно перечислять страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

- в установленный срок предоставлять органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;

- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

7.5. Профсоюзные средства распределяются следующим образом:

- оказание материальной помощи в случае смерти близкого родственника в размере от 500 рублей;

- приобретение новогодних подарков для детей работников школы от 0 до 14 лет (включительно) из расчета от 100 рублей на ребенка;
- поздравление коллектива с праздничными датами;
- материальная помощь в случае болезни работника, рождения ребенка, трудной жизненной ситуации в размере от 500 до 1000 рублей.

### **VIII. Охрана труда и здоровья**

#### **8. Работодатель обязуется:**

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

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

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

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

8.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 4).

8.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

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

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

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

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

8.13. Разработать и обеспечить безопасные условия и охрану труда (ст.212 ТК РФ).

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

8.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

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

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

8.18. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.19. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

## **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, п. 3 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном первичной профсоюзной организацией.

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. В соответствии со ст. 377 ТК РФ работодатель производит оплату труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением о стимулирующих доплатах и надбавках.

9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, инвентаризации и других.

9.12. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- сменная работа ( ст. 103 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **Х. Обязательства профкома**

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

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

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

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

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

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарботке и страховых взносах работников.

## **XI. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон**

11. Стороны договорились, что:

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

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

11.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения — забастовки и отчитываться о результатах.

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

11.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

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

11.7. Отчет о выполнении коллективного договора представляется на общем собрании работников школы два раза в год.

## ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка»

Приложение № 2 « Положение об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №7.

Приложение № 3 « Положение о распределении доплат за дополнительные виды работ, из базовой части ФОТ педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, относящийся к неаудиторной ( неурочной деятельности ).

Приложение №4 « Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

Приложение № 5 « Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами»

Приложение № 6 «Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска»

Приложение № 7 « График работы административного аппарата , сотрудников МАОУ СОШ №7 2011-2012 учебный год.

Приложение № 8 « График работы технического персонала МАОУ СОШ №7

Приложение № 9 « Перечень

**СОГЛАСОВАНО**

**Председатель ПК**

\_\_\_\_\_ **Кожушко Л.В.**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор школы**

\_\_\_\_\_ **Е.А. Шашунин**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О правилах внутреннего трудового распорядка**

**В Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении**

**Средней общеобразовательной школы № 7**



Принят на общем собрании  
трудового коллектива  
протокол № 4 от 29 .09.2017 года

## **1. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленная директором школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в школе.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным ( постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет ( срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок , но не выше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
- справку об отсутствии судимости;

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

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.7. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель школы обязан под роспись работника до подписания трудового договора:

- а) ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей;
- г) обеспечить условиями труда, отвечающими требованиям охраны труда;
- д) обеспечить работников средствами индивидуальной защиты.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведется по основному месту работы.

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

2.9. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в общеобразовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки

такого перевода предусмотрены ст.4, ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации ( далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы ( В соответствии со статьей 84.1 ТК РФ

« Общий порядок оформления прекращения трудового договора»)

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. Основные права и обязанности работников.**

3.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

*3.2. Работник школы имеет право на :*

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

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

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

*3.3. Работник школы обязан:*

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. всегда быть вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.3.13. организовать горячее питание учащихся

3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных

случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя.**

*4.1. Работодатель школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:*

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

4.1.6. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

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

*4.2. Работодатель обязан:*

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками школ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением школы в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

4.2.14. организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

## **5.Режим рабочего времени и его использование.**

5.1. Режим рабочего времени определяется Уставом, коллективным договором (Приложения № 8,9), трудовым договором с работником и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. ( В школе может быть установлена пяти – или – шестидневная рабочая неделя с двумя и

одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы по согласованию с местными органами самоуправления).

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы с учетом мнения представительного органа и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность уроков 45,40 и 35 минут устанавливаются только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Работодатель предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПин.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп? перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, поддающихся под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы ( учителей, воспитателей и др). к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в отдельных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу . Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском

Не привлекаются к сверхурочным работам, работа в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.9. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению работодателя и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора не позднее чем за две недели до начала каникул.

5.11. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.



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

*5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:*

- а) изменять по своему усмотрению расписания уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы и их родителей и (или) официальных представителей.

*5.14. Работодателю запрещается:*

- а) привлекать учащихся без их согласия и согласия родителей ( законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освободить обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- б) созывать в рабочее время собрания, заседания всякого рода совещания по общественным делам.

5.15. Родители ( законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе ( группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) только после начала урока ( занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

## **6. Время отдыха.**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников ( учебно – вспомогательный и технический персонал – 28 календарных дней; педагогический – 56 календарных дней).

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляется в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- публичная похвала;
- содействие в выдвижении на престижный конкурс;
- содействие в получении гранта;
- открытие авторского мастер – класса;
- предоставление творческого отпуска в каникулярное время;
- направление на различные проблемные семинары и конференции;
- перевод на самоконтроль

7.2. Поощрения применяются администрацией школы. Представитель трудового коллектива может выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе ( распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания

( путевки в санатории, дома отдыха, улучшения жилищных условий и т.д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение представителя трудового коллектива.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими правилами, Типовым положением об образовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель налагает следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только работодателем. Администрация школы имеет право наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено и только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

## **9. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения представителя трудового коллектива.

С правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Экземпляр правил вывешивается в учительской комнате.

Согласовано:

Председатель ПО

\_\_\_\_\_ Л.В. Кожушко

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019\_ г

Утверждаю:

Директор МАОУ СОШ № 7

\_\_\_\_\_ Шашунин Е.А.

Приказ №\_\_ от \_\_\_\_\_ 2019 г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об оплате труда работников муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной  
школы №7**

## Общие положения

1. Положение об отраслевой системы оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №7 станицы Полтавской Красноармейского района (далее – Положение) разработано в целях совершенствования оплаты труда работников МАОУ СОШ №7, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда.
2. Положение устанавливает принципы построения системы оплаты труда работников МАОУ СОШ №7

### 1. Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

1.1. Размер фонда оплаты труда общеобразовательных учреждений определяется исходя из утвержденного законом Краснодарского края о краевом бюджете на очередной финансовый год норматива подушевого финансирования на одного обучающегося (с учетом соответствующего поправочного коэффициента) для обеспечения реализации основных общеобразовательных программ (далее – норматив) по следующей формуле:

$ФОТ = N \times H \times Д$ , где:

ФОТ – фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

N – норматив подушевого финансирования на одного обучающегося (с учетом соответствующего поправочного коэффициента) для реализации основных общеобразовательных программ в общеобразовательных учреждениях Краснодарского края, утвержденный законом Краснодарского края о краевом бюджете на очередной финансовый год;

H – количество учащихся в общеобразовательном учреждении на начало нового учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января);

Д – доля фонда оплаты труда (с начислениями на оплату труда) в нормативе на реализацию основных общеобразовательных программ, определяемая образовательным учреждением самостоятельно исходя из анализа фактически сложившихся затрат образовательного учреждения с учетом реальных потребностей.

Расчет фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения производится 2 раза в год исходя из численности учащихся по состоянию на начало учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января).

1.2. При определении доли фонда оплаты труда учитываются наличие коррекционных, лицейских (гимназических) классов, количество детей, обучающихся на дому, а также другие факторы, влияющие на увеличение фонда оплаты труда.

## **2. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений**

2.1. Управление образования администрации муниципального образования Красноармейский район формирует централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений по следующей формуле:

$ФОТ_{цст} = ФОТ \times \text{ц}$ , где:

ФОТ<sub>цст</sub> – отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений;

ФОТ – фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

ц – централизуемая доля фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения.

Размер централизуемой доли ФОТ<sub>цст</sub> может составлять до 3% от общего фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения.

2.2. Размер централизованного фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений, порядок его формирования и использования устанавливается согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.3. Премирование руководителя общеобразовательного учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы учреждения, устанавливаемыми Управлением образования муниципального образования Красноармейский район.

## **3. Распределение фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения**

3.1. Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения состоит из фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, и фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом, и определяется по следующей формуле:

$ФОТ_о = ФОТ_п + ФОТ_пр$ , где:

ФОТ<sub>о</sub> – фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

ФОТп – фонд оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс;

ФОТпр – фонд оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом.

Порядок распределения штатной численности работников общеобразовательных учреждений по группам персонала для формирования фонда оплаты труда определяется согласно приложению № 3 к настоящему Положению, разработанному в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»

3.2. Руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии со статьей 32 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» формирует и утверждает штатное расписание образовательного учреждения, локальные акты, регулирующие оплату труда конкретного учреждения (положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, положение о доплатах и надбавках и другие), в пределах фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения в соотношении:

доля фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, устанавливается в размере 70 % к общему фонду оплаты труда учреждения;

доля фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом, устанавливается в размере 30 % к общему фонду оплаты труда учреждения.

3.3. Соотношение может быть изменено общеобразовательным учреждением самостоятельно в зависимости от фактически сложившейся структуры фонда оплаты труда по категориям персонала, необходимости введения дополнительных штатных единиц и других условий.

3.4. Фонд оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, состоит из базовой части, выплат компенсационного характера, стимулирующей части и определяется по формуле:

$ФОТп = ФОТп(б) + ФОТп(с) + КВ$ , где:

ФОТп – фонд оплаты труда педагогического персонала;

ФОТп(б) – базовая часть ФОТп;

ФОТп(с) – стимулирующая часть ФОТп.

КВ – выплаты компенсационного характера, осуществляемые в соответствии с трудовым законодательством.

3.5. В базовую часть фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, включаются виды аудиторной (проведение уроков) и неаудиторной (внеурочной) деятельности.



К неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя относятся следующие виды работ:

подготовка к урокам и другим видам учебных занятий;

проверка письменных работ;

изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий;

консультации и дополнительные занятия с обучающимися, в том числе работа с отстающими и одаренными детьми;

классное руководство;

заведование элементами инфраструктуры (кабинетами, лабораториями, учебно-опытными участками, мастерскими, музеями и другое);

организация внеклассной работы по предмету, соревнований, олимпиад, конкурсов, конференций;

предпрофильная подготовка, профориентация;

руководство предметными комиссиями, методическими объединениями;

ведение клубной, конкурсной, экскурсионной работы с учащимися;

работа с молодыми специалистами (наставничество);

организация работы по профилактике наркомании среди учащихся;

работа с родителями;

реализация федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС). С 01.09.2011г организовать работу по реализации государственного образовательного стандарта начального общего образования (ФГОС) в 1-х классах;

другие виды работ (за исключением работы, выполняемой на условиях совмещения).

Конкретный размер дополнительных видов работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя, определяется МАОУ СОШ № 7 самостоятельно.

3.6. На стимулирующую часть направляется не менее 20 % общего фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс.

Конкретный размер стимулирующей части определяется МАОУ СОШ № 7 самостоятельно.

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера определяются в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Красноармейский район по отрасли «Образования», утвержденным Постановлением главы муниципального образования Красноармейский район от 04.12.2008 № 3538.

3.7. Фонд оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не имеющие учебной нагрузки), состоит из базовой части, стимулирующей части, выплат компенсационного характера и определяется по формуле:

$$\text{ФОТпр} = \text{ФОТпр(б)} + \text{ФОТпр(с)} + \text{КВпр}, \text{ где:}$$

ФОТпр – фонд оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не имеющие учебной нагрузки);

ФОТпр(б) – базовая часть ФОТпр;

ФОТпр(с) – стимулирующая часть ФОТпр;

КВпр – выплаты компенсационного характера, осуществляемые в соответствии с трудовым законодательством.

Базовая часть оплаты труда административно-управленческого персонала, за исключением управляющих учебным хозяйством, заведующих производством (шеф-поваров), включает должностные оклады.

Базовая часть оплаты труда управляющих учебным хозяйством, заведующих производством (шеф-поваров), учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не имеющие учебной нагрузки), включает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам.

#### **4. Определение стоимости педагогической услуги в общеобразовательном учреждении**

4.1. Базовая часть фонда оплаты труда, включающая виды аудиторной (проведение уроков) деятельности педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности учащихся в классах.

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, вводится

условная единица «стоимость 1 ученико-часа» как основа расчета стоимости педагогической услуги.

Стоимость педагогической услуги (стоимость 1 ученико-часа) определяется исходя из базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, уменьшенной на сумму доплат за дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя по следующей формуле:

$$(\text{ФОТп(б)} - \text{НВ}) \times 245$$

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТп(б)} - \text{НВ}}{(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 + \dots + a_{10} \times v_{10} + a_{11} \times v_{11}) \times 365}, \text{ где:}$$

Стп – стоимость педагогической услуги;

365 – количество дней в году;

245 – среднее расчетное количество дней в учебном году;

ФОТп(б) – базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

НВ – сумма доплат за виды неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя;

$a_1$  – количество учащихся в первых классах;

$a_2$  – количество учащихся во вторых классах;

$a_3$  – количество учащихся в третьих классах;

$a_{11}$  – количество учащихся в одиннадцатых классах;

...

$v_1$  – годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

$v_2$  – годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

$v_3$  – годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

...

$v_{11}$  – годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

4.2. Учебный план разрабатывается самостоятельно МАОУ СОШ № 7. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным и региональным базисными учебными планами и санитарными правилами и нормами (СанПиН).

Годовое количество часов по учебному плану определяется с учетом всех случаев увеличения часов (факультативных занятий, деления классов на группы), предусмотренных Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 (далее – Типовое положение об общеобразовательном учреждении), обучения детей с отклонениями в развитии, обучения детей на дому согласно письму Министерства народного образования РСФСР от 14 ноября 1988 года № 17-253-6.

4.3. В случае, если в течение года предусматривается повышение заработной платы, стоимость педагогической услуги может корректироваться в зависимости от размера и месяца, с которого производится повышение.

4.4. Определенная таким образом стоимость педагогической услуги для последующих расчетов может корректироваться на рекомендуемый коэффициент – 0,95, учитывающий сложность и приоритетность предмета. Конкретная величина коэффициента определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно с учетом установленных коэффициентов сложности и приоритетности предмета.

Повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения может определяться на основании:

участия предмета в итоговой аттестации, в том числе в форме и по материалам ЕГЭ, и других формах независимой аттестации;

дополнительной нагрузки педагога, обусловленной большой информативной емкостью предмета, постоянным обновлением содержания, наличием большого количества источников (например, литература, история, география), необходимостью подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования, неблагоприятными условиями для здоровья педагога (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями учащихся (начальная школа);

специфики образовательной программы общеобразовательного учреждения, определяемой концепцией программы развития, и учета вклада в ее реализацию данного предмета.

4.5. Стоимость педагогической услуги для коррекционных классов увеличивается на коэффициент 2,2, учитывающий нормативное снижение наполняемости в этих классах (в среднем – в два раза) и повышение заработной платы педагогических работников на 20 %. Указанный коэффициент может быть определен общеобразовательным учреждением самостоятельно с учетом фактических условий.

## **5. Расчет окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, осуществляющих учебный процесс**

5.1. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$O = \text{Стп} \times \text{Н} \times \text{Уп} \times \text{П} \times \text{Г}, \text{ где:}$$

O – оклад (должностной оклад), ставка заработной платы педагогического работника, осуществляющего учебный процесс;

Стп – стоимость педагогической услуги (руб./ученико-час);

Н – количество обучающихся по предмету в каждом классе;

Уп – количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе (для перевода недельного учебного плана в месячный рекомендуется коэффициент перевода – 4,0 (условное количество недель в месяце));

П – коэффициент, учитывающий сложность и приоритетность предмета, устанавливаемый образовательным учреждением самостоятельно;

Г – коэффициент, учитывающий возможное деление класса на группы.

5.2. При определении оклада (должностного оклада), ставки заработной платы педагогов по предметам может учитываться деление классов на группы, предусмотренное Типовым положением об общеобразовательном учреждении или другими нормативными документами. В этом случае стоимость педагогической услуги определяется с учетом коэффициента Г, а оклад (должностной оклад), ставка заработной платы конкретного учителя рассчитывается исходя из количества учеников в каждой группе.

Коэффициент Г устанавливается в диапазоне от 1,0 до 2,0 (при делении классов на две группы в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении) или от 1,0 до 3,0 (при делении классов на три группы в соответствии с иными нормативными документами).

Конкретное значение коэффициента Г устанавливается общеобразовательным учреждением самостоятельно.

5.3. «Расчет оклада педагогического работника определяется исходя из количества обучающихся по предмету в каждом классе без учета количества учащихся, обучающихся на дому.

Если педагогический работник, осуществляющий учебный процесс, ведет несколько предметов в разных классах, то его заработная плата рассчитывается по каждому предмету и классу отдельно.»

«Расчет оклада педагогического работника, осуществляющего обучение детей на дому, определяется исходя из списочного состава учащихся в классе, в состав которого включен ребенок, обучающийся на дому (без учета количества учащихся, обучающихся на дому). При этом к стоимости педагогической услуги может применяться повышающий коэффициент 1,2, учитывающий повышение заработной платы на 20%».

5.4. Установление заработной платы педагогов, осуществляющих учебный процесс, производится 2 раза в год исходя из численности учащихся по состоянию на начало учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января).

## **6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

6.1. Положением об оплате и стимулировании труда работников МАОУ предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;

персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

повышающий коэффициент к окладу за ученую степень, почетное звание.

Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

6.2. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры повышающего коэффициента:

0,15 - при наличии высшей квалификационной категории;

0,10 - при наличии первой квалификационной категории;

0,05 - при наличии второй квалификационной категории.

6.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента – до 3,0.

6.4. Повышающий коэффициент к окладу за ученую степень, почетное звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание при соответствии почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Размеры повышающего коэффициента:

0,075 – за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный», «Народный»;

0,15 – за ученую степень доктора наук.

Повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

6.5. Положением об оплате труда и стимулировании труда работников МАОУ СОШ № 7 предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

стимулирующая надбавка за выслугу лет.

Стимулирующая надбавка за организацию воспитательной работы отдельным категориям педагогических работников.

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению руководителя МАОУ СОШ 7 в пределах бюджетных ассигнований, руководителя МАОУ СОШ 7 - по приказам вышестоящей организации, заместителям – по представлению руководителя МАОУ СОШ 7;

остальных работников, занятых в МАОУ СОШ 7 – на основании представления руководителя и его заместителей.

6.6. Стимулирующую надбавку за интенсивность и высокие результаты работы работникам МАОУ СОШ №7 может быть установлена:

за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;

за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание краевых экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;

за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

за сложность и напряженность выполняемой работы ;

за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

Размер стимулирующей надбавки может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, по одному или нескольким основаниям. Рекомендуемый размер указанной надбавки до 200%.

Стимулирующая надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

6.7. Стимулирующая надбавка за выслугу лет может быть установлена педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Размеры ( в процентах от оклада ):

При выслуге лет от 1 до 5 лет – 5%;

При выслуге лет от 5 до 10 лет – 10%;

При выслуге лет от 10 – 15%.

6.8 Из стимулирующей части фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не имеющие учебной нагрузки) дневных общеобразовательных учреждений в соответствии с Постановлением главы администрации Краснодарского края от 16.10.2007 N 955 «Об установлении доплат за организацию воспитательной работы отдельным категориям педагогических работников» устанавливается ежемесячная доплата за организацию работы по профилактике наркомании среди учащихся за ставку заработной платы при условии выполнения нормы рабочего времени в размере:

2 000 рублей - заместителю директора по воспитательной (учебно-воспитательной) работе;

1 000 рублей - педагогу - психологу и социальному педагогу.

Расчет доплат производится пропорционально рабочей нагрузке и (или) отработанному времени..

6.9 Стимулирующие выплаты устанавливаются руководителем общеобразовательного учреждения по согласованию с Управляющим советом школы с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами.

7.0. Снятие стимулирующих выплат определяется следующими причинами :

- окончание срока действия стимулирующих выплат;
- окончание выполнения дополнительных работ, по которым были определены выплаты;



- снижение качества работы, за которые были определены выплаты;
- отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены стимулирующие выплаты.

## **8. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

8.1. Оплата труда работников МАОУ СОШ № 7, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

за работу на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда;

за совмещение профессий (должностей);

за расширение зон обслуживания;

за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

специалистам за работу в сельской местности;

за работу в ночное время;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

за сверхурочную работу.

8.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда – устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда – до 24%.

Работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не устанавливается.

8.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.6. Специалистам, работающим в сельской местности, к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается выплата в размере 25%.

4.7. Отдельным работникам могут быть установлены выплаты за специфику работы к окладу ( должностному окладу ).

Применение выплат за специфику работы не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

8.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра. Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются в размере 35% в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

8.9. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной часовой части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной часовой части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

8.10. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.11. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их выплаты устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права.

8.12. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

8.13. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников без учета применения повышающих коэффициентов к окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке (педагогической работе).

## **9. Порядок и условия премирования работников учреждения**

9.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в общеобразовательном учреждении устанавливаются следующие виды премий:

премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

премия за качество выполняемых работ;

поощрительные выплаты по результатам труда.

Премирование осуществляется по решению руководителя общеобразовательного учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

заместителей руководителя, главного бухгалтера, и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

других работников, занятых в общеобразовательном учреждении - на основании представления руководителя.

9.2. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы с учетом эффективности и результативности его деятельности в соответствующий период.

Премия по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного периода(месяц, квартал, полугодие, год) ,по итогам работы за который устанавливается премия, работник лишается права на получение премии по итогам работы за этот период.

9.3. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере до 5 окладов при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края;

присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;

награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

9.4. Поощрительные выплаты по результатам труда устанавливаются за высокую результативность работы, эффективное и качественное ее выполнение за фактически отработанное время.

9.5 Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается. Премияльные выплаты распределяются Управляющим советом школы, обеспечивающим демократический, государственно- общественный характер управления, по представлению общеобразовательного учреждения.

9.6 Руководитель общеобразовательного учреждения представляет в Управляющий совет школы аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для премирования работников.

В процессе заседания Управляющий совет рассматривает предоставленную информацию о показателях деятельности работников и выносит решение о размере премирования. На основании Протокола заседания Управляющего совета оформляется приказ по общеобразовательному учреждению о распределении соответствующих премияльных выплатах.

9.5. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

## **10. Материальная помощь**

10.1. Работнику может выплачиваться единовременная материальная помощь - вид финансовой поддержки, предоставляемый работнику по его

заявлению в экстренных случаях в связи с мотивированными материальными затруднениями.

10.2 Материальная помощь может оказываться в случае экстренных ситуаций: материальный ущерб от стихийных бедствий, тяжелая болезнь, тяжелая травма, в случае смерти близкого родственника (супруг, дети, родители), смерти работника и др.

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается его родственникам.

10.3. Материальная помощь может выплачиваться при наличии экономии стимулирующей части фонда оплаты труда или фонда оплаты труда в целом.

10.4. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимается Управляющим советом на основании письменного заявления работника и оформляется приказом руководителя учреждения.

Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

## **11. Оплата труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера**

11.1. Должностной оклад руководителей общеобразовательных учреждений устанавливается исходя из группы оплаты труда руководителей учреждений, определяемой в зависимости от количества учащихся, и расчетного среднего оклада педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, и рассчитывается по формуле:

$O_p = O_{срп} \times K$ , где:

$O_p$  – должностной оклад руководителя общеобразовательного учреждения;

$O_{срп}$  – расчетный средний оклад педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

К – коэффициент, установленный по группам оплаты труда руководителей образовательных учреждений.

Устанавливаются следующие коэффициенты по группам оплаты труда руководителей:

1 группа – коэффициент 2,0 (при численности учащихся более 1000 человек);

2 группа – коэффициент 1,8 (при численности учащихся от 501 до 1000 человек);

3 группа – коэффициент 1,5 (при численности учащихся от 201 до 500 человек);

4 группа – коэффициент 1,3 (при численности учащихся до 200 человек).

Порядок и критерии отнесения к группам по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений устанавливаются приказом управления образования муниципального образования Красноармейский район.

11.2. Оклады заместителя руководителя, заведующего библиотекой, главного бухгалтера общеобразовательного учреждения устанавливаются в размере 70 – 90 % от оклада руководителя общеобразовательного учреждения..

11.3 С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера..

11.6. Премирование руководителя общеобразовательного учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы учреждения, установленными Управлением образования муниципального образования Красноармейский район..

## **12. Штатное расписание**

12.1. Штатное расписание МАОУ СОШ № 7 формируется и утверждается руководителем учреждения, в пределах фонда оплаты труда.

12.2. Фонд оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не имеющие учебной нагрузки), состоит из базовой части, стимулирующей части, выплат компенсационного характера и определяется по формуле:

$ФОТ_{пр} = ФОТ_{пр(б)} + ФОТ_{пр(с)} + КВ_{пр}$ , где:

ФОТпр – фонд оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не имеющие учебной нагрузки);

ФОТпр(б) – базовая часть ФОТпр;

ФОТпр(с) – стимулирующая часть ФОТпр;

КВпр – выплаты компенсационного характера, осуществляемые в соответствии с трудовым законодательством.

Базовая часть оплаты труда административно-управленческого персонала, за исключением управляющих учебным хозяйством, заведующих производством (шеф-поваров), включает должностные оклады, рассчитанные в соответствии с настоящим Положением.

Базовая часть оплаты труда управляющих учебным хозяйством, заведующих производством (шеф-поваров), учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не имеющие учебной нагрузки), включает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам.

В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера, и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

### **13. Гарантии по оплате труда**

131. Размеры и порядок оплаты труда работников определяются в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми учредителем общеобразовательного учреждения, положением об оплате труда работников образовательного учреждения, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Заключение договоров гражданско-правового характера допускается в случаях и порядке, установленных законодательством.

13.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата заработной платы в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», и в размерах, установленных указанным постановлением.



13.3. При установлении учебной нагрузки больше или меньше нормы часов, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», требуется письменное согласие работника.

13.4. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (выплаты за работу в особых условиях, в том числе на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу при совмещении профессий или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и другие), устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.5. Выплаты стимулирующего характера, премии, поощрительные выплаты, материальная помощь осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда соответствующей группы работников.

Перечни видов выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Красноармейский район по отрасли «Образования», утвержденным Постановлением главы муниципального образования Красноармейский район от 04.12.2008 № 3538.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников, если иное не определено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края.

13.6. Экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств фонда социального страхования и по другим причинам, связанным с отсутствием работника, направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда или на увеличение материальных расходов общеобразовательного учреждения.

13.7. Оплата труда работников общеобразовательных учреждений производится на основании трудовых договоров между руководителем общеобразовательного учреждения и работниками.

13.8. Оплата труда руководителя общеобразовательного учреждения производится на основании трудового договора с МУ «Управление образования».

Приложение №1  
к Положению об оплате труда  
работников МАОУ СОШ №7  
ст. Полтавской Красноармейского района

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**видов общеобразовательных учреждений, применяющих новые модели оплаты труда**  
**работников общеобразовательных учреждений, расположенных на территории**  
**Красноармейского района**

Начальные общеобразовательные школы

Основные общеобразовательные школы

Средние общеобразовательные школы

Вечерние (сменные) общеобразовательные школы

Приложение №2  
к Положению об оплате труда  
работников МАОУ СОШ №7  
ст. Полтавской Красноармейского района

**Порядок формирования и распределения централизованного фонда стимулирования  
руководителей общеобразовательных учреждений**

2.1. Централизованный фонд формируется по следующей формуле:

$ФОТ_{цст} = ФОТ_{охц}$ , где:

ФОТцст – отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений;

ФОТо – фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

ц – централизуемая доля ФОТо.

Размер централизуемой доли ФОТцст может составлять до 3% общего ФОТ учреждения. Конкретный размер централизуемой доли ФОТ по каждому общеобразовательному учреждению устанавливается приказом начальника управления образования.

Централизованные бюджетные ассигнования распределяются с лицевого счета управления образования между подведомственными ему учреждениями на основании приказа начальника управления образования.

2.2. Управление образования определяет порядок расходования средств, предусмотренных муниципальному образованию для централизованного стимулирования руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений, организуя ведение раздельного учета средств, направляемых на эти цели.

2.3. В случае отсутствия решения управления образования о предоставлении руководителю подведомственного учреждения стимулирующих выплат за счет централизованных бюджетных ассигнований, соответствующие средства могут быть направлены на увеличение стимулирующих выплат руководителям других подведомственных учреждений.

2.4. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются с учетом результатов деятельности учреждения.

2.5. Выплаты стимулирующего характера за счет средств централизованного фонда могут носить как разовый характер, так и устанавливаться на определенный период времени.

2.6. Показатели и условия стимулирования труда руководителя учреждения, позволяющие оценить результативность и качество работы учреждения, определяются управлением образования.

2.7. Нераспределенная сумма средств централизованного фонда на конец календарного года распределяется на лицевые счета общеобразовательных учреждений согласно приказам управления образования администрации Красноармейский район для увеличения стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательных учреждений.

### 3. Условия стимулирования

3.1. Качество и общедоступность общего образования в учреждении:

общие показатели успеваемости учащихся на уровне района по результатам аттестации (в том числе по результатам ЕГЭ и других форм независимой оценки качества образования);

достижение учащимися более высоких показателей успеваемости в сравнении с предыдущим периодом;

наличие призеров олимпиад, конкурсов, конференций разных уровней;

высокий уровень организации и проведения итоговой аттестации (в том числе в форме ЕГЭ, обеспечение участия в процедуре ЕГЭ общественных наблюдателей);

высокие результаты методической деятельности (призовые места в конкурсах, конференциях);

организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования, участие в работе районных методических объединений;

участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов;

низкий по сравнению с региональным процент обучающихся в возрасте до 15 лет, не получивших основного общего образования в данном образовательном учреждении.

### 3.2. Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса:

материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса, в том числе за счет внебюджетных средств (учебное оборудование, информационно-методическое обеспечение образовательного процесса, соответствие всем требованиям санитарных норм и норм безопасности);

обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, режим подачи питьевой воды и т.д.);

обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий (наличие оборудованных гардеробов, туалетов, мест личной гигиены и т.д.);

обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта;

эстетические условия, оформление школы, кабинетов, наличие ограждения и состояние пришкольной территории;

### 3.3. Кадровые ресурсы учреждения:

укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав;

развитие педагогического творчества (участие педагогов и руководителей в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, конкурсах, конференциях);

стабильность педагогического коллектива, сохранение молодых специалистов.

### 3.4. Социальные критерии:

отсутствие незаконных отчислений и исключений из учреждения в 1 - 11 классах;

комплектование 10-х классов не менее уровня среднекраевых показателей;

организация различных форм внеклассной и внешкольной работы;

снижение количества учащихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных учащимися;

высокий уровень организации каникулярного отдыха учащихся, совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления детей и подростков;

занятость учащихся во внеурочное время.

### 3.5. Эффективность управленческой деятельности:

обеспечение государственно-общественного характера управления в учреждении (наличие органов ученического самоуправления, управляющих или попечительских советов и др.);

исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и др.);

отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций;

отсутствие нарушений, связанных с обеспечением финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

увеличение объемов привлечения внебюджетных средств;

призовые места в смотрах (конкурсах) федерального и регионального уровней.

### 3.6. Сохранение здоровья учащихся в учреждении:

наличие лицензированного медицинского кабинета;

оснащение классов мебелью, регулируемой по росту;

организация обеспечения 100% учащихся горячим питанием;

организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы, военно-полевые сборы и т.п.);

создание условий для организации обучения детей с отклонениями в развитии (пандусы и т.п.).

3.7. Установление условий стимулирования, не связанных с эффективным обеспечением образовательного процесса, не допускается.

## 4. Порядок стимулирования

4.1. Распределение централизованных бюджетных ассигнований может осуществляться ежемесячно, ежеквартально, по итогам работы за год, за выполнение важных и особо важных заданий комиссией по премированию, образованной Управлением образования администрации муниципального образования Красноармейский район.

Размер и количество премий, выплачиваемых конкретному руководителю учреждения, максимальным пределом не ограничиваются.

Размер стимулирующих выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Специалисты управления образования представляют в комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности учреждений, являющихся основанием для премирования их руководителей.

Руководители учреждений имеют право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения.

Комиссия принимает решение о размере выплат стимулирующего характера открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола комиссии орган управления образованием издает приказ о выплатах стимулирующего характера.

4.2. Конкретные показатели, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются ежегодно исходя из задач, стоящих перед учреждениями.

4.3. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения производятся на основании предоставляемой информации о показателях деятельности учреждения.

4.4. Решение Управления образования администрации муниципального образования Красноармейский район о выплатах стимулирующего характера доводится до руководителя учреждения в установленном порядке.

4.5. На основании Трудового кодекса Российской Федерации все условия оплаты труда должны быть отражены в трудовых договорах работников учреждений, положения о выплатах стимулирующего характера должны быть также внесены в трудовой договор, заключаемый между руководителем учреждения и Управлением образования администрации муниципального образования Красноармейский район, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

Приложение №3  
к Положению об оплате труда  
работников МАОУ СОШ №7  
ст. Полтавской Красноармейского района

### **Распределения штатной численности работников общеобразовательных учреждений по группам персонала для формирования фонда оплаты труда**

#### **1. Административно-управленческий персонал**

Включаются работники, основные функции которых связаны с организацией образовательного процесса, а также с управлением коллективом:

директор школы (гимназии, лицея);  
заместитель директора по учебной (учебно-воспитательной) работе;  
заместитель директора по административно-хозяйственной работе;  
заместитель директора по учебно-методической работе;  
заместитель директора по воспитательной работе;  
заведующий библиотекой;  
заместитель директора по финансово-экономической работе;  
управляющий учебным хозяйством;

заведующий производством (шеф-повар);  
главный бухгалтер.

## 2. Педагогический персонал

Включаются работники, в основные функции которых входит непосредственное проведение занятий и воспитательной работы с обучающимися. Перечень состоит из педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, и педагогических работников, не связанных с учебным процессом:

### 2.1. Педагогические работники, осуществляющие учебный процесс:

учитель.

### 2.2. Педагогические работники, не связанные с учебным процессом

преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

педагог-организатор;

социальный педагог;

педагог-психолог;

учитель-логопед;

педагог дополнительного образования;

мастер производственного обучения;

воспитатель;

старший вожатый.

## 3. Учебно-вспомогательный персонал

Включаются следующие должности:

библиотекарь;

лаборант;

техник;

электроник;

инженер

инженер по охране труда;

специалист по кадрам;

секретарь-машинистка;

делопроизводитель;

бухгалтер;

экономист;

кассир.

## 4. Обслуживающий персонал

Включаются все должности рабочих:



водитель автомобиля;  
механик;  
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;  
подсобный рабочий;  
сторож (вахтер);  
оператор котельной;  
истопник;  
гардеробщик;  
уборщик служебных помещений;  
дворник;  
повар;  
кухонный рабочий;  
мойщик посуды;  
буфетчик.

Приложение №4  
к Положению об оплате труда  
работников МАОУ СОШ №7  
ст. Полтавской Красноармейского района

### **ПОРЯДОК**

#### **исчисления размера расчетного среднего оклада для определения размера должностного оклада руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.**

1. Порядок исчисления размера расчетного среднего оклада для определения размера должностного оклада руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (далее - Порядок) определяет правила исчисления расчетного среднего оклада для определения размера должностного оклада руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

2. Должностной оклад руководителя муниципального общеобразовательного учреждения определяется трудовым договором, устанавливается исходя из группы оплаты труда руководителей учреждений, определяемой в зависимости от количества учащихся и расчетного среднего оклада педагогов, осуществляющих учебный процесс.

3. Педагогические работники, осуществляющие учебный процесс, являются основным персоналом учреждения, непосредственно обеспечивающим выполнение основных функций, в целях реализации которого создано учреждение.

Рекомендуемый порядок распределения штатной численности работников общеобразовательных учреждений по группам персонала для формирования фонда оплаты труда,

отражает перечень должностей, относящихся к педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс.

4. Размер среднего оклада педагогов, осуществляющих учебный процесс, рассчитывается путем деления суммы, направленной учреждением на базовую часть фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, уменьшенной на сумму доплат за дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя, на сумму штатной численности работников основного персонала учреждения на начало учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января).

5. Штатная численность работников основного персонала муниципального общеобразовательного учреждения определяется путем деления общего числа учебных часов в неделю по каждому классу на норму учебной нагрузки учителей, установленную согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Количество часов по учебному плану определяется с учетом всех случаев увеличения часов (факультативных занятий, деления классов на группы), предусмотренных Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 (далее – Типовое положение об общеобразовательном учреждении). Обучение детей с отклонениями в развитии, обучение детей на дому согласно письму Министерства народного образования РСФСР от 14 ноября 1988 года № 17-253-б.

Согласовано:

Председатель ПО

\_\_\_\_\_ О.В. Петрова

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017\_ г

Утверждаю:

Директор МАОУ СОШ № 7

\_\_\_\_\_ Шашунин Е.А.

Приказ №\_\_ от \_\_\_\_\_ г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников**

**Муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной школы № 7**

**ст. Полтавская  
Красноармейского района  
Краснодарского края**

## Приложение № 3

### УТВЕРЖДЕНО

приказом начальника управления  
образования администрации  
муниципального образования  
Красноармейский район  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения (далее - положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и органов местного самоуправления муниципального образования Красноармейский район на основе правовых актов:

- Трудового кодекса РФ;
- Закона Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года;
- Закона Краснодарского края «Об образовании в Краснодарском крае» № 2770-КЗ от 16 июля 2013 года;

• Постановления главы администрации муниципального образования Красноармейского района «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Красноармейский район по отрасли «Образование» № 890 от 17 декабря 2015 года (с последними изменениями и дополнениями);

• Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

• Постановления главы администрации Краснодарского края от 16 октября 2007 года № 955 «Об установлении доплат за организацию воспитательной работы отдельным категориям педагогических работников»;

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников общеобразовательного учреждения (далее – общеобразовательное учреждение) в повышении качества общеобразовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

1.3. Система стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения включает в себя:

- выплаты стимулирующего характера,
- премии,
- материальную помощь.

1.4. Решение о введении соответствующих норм принимается общеобразовательным учреждением с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами, исходя из объема лимитов бюджетных ассигнований.

1.5. Выплаты стимулирующего характера для работников общеобразовательного учреждения производятся в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Данное положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда распространяется на все категории персонала школы, включая совместителей.

1.7. На основании Трудового кодекса Российской Федерации все условия оплаты труда должны быть отражены в трудовых договорах работников общеобразовательного учреждения.

## 2. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

2.1. Работникам общеобразовательного учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени.

2.2. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающего коэффициента:

- 0,15 - при наличии высшей квалификационной категории;
- 0,10 - при наличии первой квалификационной категории;
- 0,05 - при наличии второй квалификационной категории.

2.3. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание устанавливается работникам общеобразовательного учреждения, которым присвоена ученая степень, почетное звание, при соответствии почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Размеры повышающего коэффициента:

- 0,075 - за ученую степень кандидата наук или за почетное звание "Заслуженный", "Народный", "Почетный";
- 0,15 - за ученую степень доктора наук.

Повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

2.4. Работникам общеобразовательного учреждения может быть предусмотрено установление стимулирующих надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и стимулирующих выплат:

- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- стимулирующая надбавка за выслугу лет;
- стимулирующая выплата за выполнение функции классного руководителя;
- стимулирующая ежемесячная надбавка молодым специалистам;
- стимулирующая выплата за организацию работы по профилактике наркомании среди учащихся;
- выплата для дополнительного стимулирования отдельных категорий работников образовательных учреждений.

Установление стимулирующих надбавок и выплат осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников общеобразовательного учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2.5. Стимулирующую надбавку за интенсивность и высокие результаты работы работникам общеобразовательного учреждения устанавливаются:

- за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;
- за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание краевых экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;
- за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);
- за сложность и напряженность выполняемой работы (в том числе водителям);
- за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

Размер стимулирующей надбавки может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, по одному или нескольким основаниям. Размер указанной надбавки устанавливается - до 200%. Стимулирующая надбавка устанавливается на определенный период времени.

2.6. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам – в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Решение о введении стимулирующей надбавки за выслугу лет принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размеры (в процентах от оклада):

- при выслуге лет от 1 до 5 лет - 5%;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - 10%;
- при выслуге лет от 10 лет - 15%.

2.7. Стимулирующая выплата за выполнение функции классного руководителя устанавливается педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, выполняющим функции классного руководителя.

Размер стимулирующей выплаты за выполнение функции классного руководителя - из расчета 2000 рублей в месяц в классе с наполняемостью не менее наполняемости, установленной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", либо в классе с наполняемостью 14 человек и более в государственных общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности.

Для классов, наполняемость которых меньше указанной в абзаце втором настоящего пункта, уменьшение размера стимулирующих выплат производится пропорционально численности обучающихся.

В случае если на педагогического работника возложены функции классного руководителя в двух и более классах, соответствующие стимулирующие выплаты выплачиваются за выполнение этих функций в каждом классе.

Размер стимулирующей выплаты устанавливается исходя из наполняемости классов по состоянию на 1 января и 1 сентября текущего финансового года. В случае изменения числа обучающихся в классе в течение указанных периодов, размер стимулирующей выплаты не изменяется.

2.8. Ежемесячная стимулирующая надбавка устанавливается педагогическим работникам, отнесенным к категории молодых специалистов общеобразовательного учреждения.

Ежемесячная надбавка молодым специалистам устанавливается и изменяется персонально на основании приказа руководителя образовательного учреждения дифференцированно.

К молодым специалистам относятся выпускники образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования очной формы обучения в возрасте до 30 лет при первичном трудоустройстве в муниципальные образовательные учреждения в год окончания учебного заведения. Статус однократно действителен в течение 3-х лет с момента заключения со специалистом бессрочного трудового договора.

Статус молодого специалиста продлевается (на срок до 3-х лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;
- предоставление отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Ежемесячная стимулирующая надбавка молодым специалистам устанавливается только по основному месту работы.

Ежемесячная стимулирующая надбавка молодым специалистам устанавливается независимо от объема учебной нагрузки и производится пропорционально отработанному времени.

Размер надбавки устанавливается из расчета 3000 рублей в месяц.

Выплата является составной частью заработной платы работника и производится в сроки, установленные образовательным учреждением для выплаты заработной платы.

2.9. Из стимулирующей части фонда оплаты труда административно-управленческого, вспомогательного персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не имеющие учебной нагрузки) общеобразовательного учреждения в соответствии с постановлением главы администрации Краснодарского края от 16 октября 2007 года № 955 «Об установлении доплат за организацию воспитательной работы отдельным категориям педагогических работников» устанавливается ежемесячная доплата за организацию работы по профилактике наркомании среди учащихся за ставку заработной платы при условии выполнения нормы рабочего времени в размере:

- 2 000 рублей - заместителю директора по воспитательной (учебно-воспитательной) работе;
- 1 000 рублей - педагогу - психологу и социальному педагогу.

Расчет доплат производится пропорционально рабочей нагрузке и отработанному времени.

2.10. Для дополнительного стимулирования отдельных категорий работников общеобразовательных учреждений установлена выплата стимулирующего характера в размере 3000 рублей в месяц.

Данная выплата в общеобразовательном учреждении предоставляется отдельным категориям работников:

- Учителя.
- Другие педагогические работники (музыкальный руководитель, старший вожатый, педагог дополнительного образования, педагог - организатор, социальный педагог, воспитатель, педагог - психолог, преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности, старший воспитатель, учитель - логопед (логопед)).

- Учебно - вспомогательный персонал (младший воспитатель, помощник воспитателя).
- Медицинские работники (старшая медсестра, медицинская сестра).
- Младший обслуживающий персонал (буфетчик, вахтер, водитель, гардеробщик, дворник, кастелянша, кладовщик, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, мойщик посуды, оператор котельной (теплового пункта), повар, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений).

Денежные доплаты носят дополнительный характер и производятся исходя из фактически отработанного работником времени в календарном месяце по основному месту работы и основной должности:

при занятии штатной единицы должности в полном объеме (не менее одной ставки) выплаты отдельным категориям работников общеобразовательного учреждения устанавливаются из расчета 3 000 рублей в месяц.

при занятии штатной должности не в полном объеме или в случае если в месяц, за который производится выплата, отработан не полностью, выплата осуществляется пропорционально отработанному времени и нагрузке.

Выплата является составной частью заработной платы работника и производится в сроки, установленные общеобразовательным учреждением для выплаты заработной платы.

2.11. Выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание и за выслугу лет осуществляются в первоочередном порядке.

2.12. Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат, предусмотренных пунктами 2.5., 2.7., 2.8. настоящего Положения, устанавливаются пропорционально объему учебной нагрузки (педагогической работы).

2.13. Выплаты стимулирующего характера руководителю общеобразовательного учреждения устанавливаются с учетом результатов деятельности учреждения и утверждаются приказом начальника управления образования администрации муниципального образования Красноармейский район.

Выплаты стимулирующего характера за счет средств централизованного фонда могут носить как разовый характер, так и устанавливаться на определенный период времени.

Показатели и условия стимулирования труда руководителя учреждения, позволяющие оценить результативность и качество работы учреждения, определяются управлением образования администрации муниципального образования Красноармейский район.

2.14. Снятие стимулирующих выплат определяется следующими причинами:

- окончание срока действия стимулирующих выплат;
- окончание выполнения дополнительных работ, по которым были определены выплаты;
- снижение качества работы, за которые были определены стимулирующие выплаты;
- отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены стимулирующие выплаты.

### **3. Порядок и условия премирования работников**

3.1. В целях поощрения работников за выполненную работу, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, в общеобразовательном учреждении устанавливаются премии:

- по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- за интенсивность и высокие результаты работы.

3.2. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии определяется в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

3.3. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам единовременно за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании учитываются:

- выплата за высокие показатели результативности;
- выплаты за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;
- выплаты за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);
- выплаты за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы.

Размер премии устанавливается в абсолютном значении. Максимальным размером премия не ограничена.



Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

3.4. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и другого.

Премии - дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая общеобразовательным учреждением за достижение высоких результатов. Премирование производится по достижении определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период.

3.5. Премирование осуществляется по решению руководителя общеобразовательного учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда.

### 3.6. Условия установления поощрительных выплат по результатам труда:

Наименование должности	Критерии оценки результативности деятельности работников учреждения	Размер премии (руб.)
3.6.1. Педагогические работники (учителя)	3.6.1.1. Стабильность и рост качества обучения (по итогам четверти).	от 500
	3.6.1.2. Результативное участие во внеурочной деятельности (подготовка призеров олимпиад, конкурсов): - муниципального уровня; - регионального уровня; - федерального уровня.	от 300 от 500 от 1000
	3.6.1.3. Активное участие по эстетическому оформлению школы, кабинетов, спортивного зала.	от 400
	3.6.1.4. Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, программ элективных курсов, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов.	от 500
	3.6.1.5. Участие в профессиональных конкурсах.	от 500
	3.6.1.6. Сопровождение детей при подвозе на занятия.	от 500
	3.6.1.7. Участие в аттестационных комиссиях при аттестации педагогических работников учреждений района.	от 500
	3.6.1.8. Высокие результаты в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях): - муниципального уровня; - регионального уровня; - федерального уровня.	от 300 от 500 от 1000
	3.6.1.9. Активное участие в общественной жизни школы.	от 500
	3.6.1.10. Организация и проведение мероприятий по профилактике вредных привычек.	от 500
	3.6.1.11. Постоянное активное внедрение и использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных в деятельности общеобразовательного учреждения (использование электронных программ, локальной сети учреждения для интегрированных уроков, создания электронных пособий и др.).	от 300
	3.6.1.12. Участие в организации, проведении и проверке контрольных диагностических работ на районном и (или) краевом уровне.	от 300
	3.6.1.13. Отсутствие обоснованных обращений родителей по	от 300

	поводу конфликтных ситуаций, на уроках.	
	3.6.1.14. Работа со школьным сайтом, его своевременное обновление.	от 500
	3.6.1.15. Развитие педагогического мастерства (участие педагогов в научно - исследовательской, опытно-экспериментальной работе, конкурсах, конференциях): - муниципального уровня; - регионального уровня; - федерального уровня.	от 300 от 500 от 1000
	3.6.1.16. Организация обеспечения 100 % учащихся горячим питанием.	от 500
	3.6.1.17. Высокие результаты обучения и воспитания школьников по сравнению со средними показателями по району и краю.	от 500
	3.6.1.18. Выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими организациями, вклад в развитие образовательной деятельности, совершенствование форм и методов обучения и воспитания.	от 500
	3.6.1.19. Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.	от 300
	3.6.1.20. Высокие результаты учащихся на ГИА, ЕГЭ.	от 500
	3.6.1.21. Активная работа с общественностью и привлечение финансовых средств на развитие материально-технической базы школы.	от 300
	3.6.1.22. Позитивная динамика по учащимся, пропускающим уроки без уважительных причин.	от 300
	3.6.1.23. Сохранение контингента учащихся в 10-11 классах.	от 500
3.6.2. Иные педагогические работники (Преподаватель-организатор ОБЖ, социальный педагог, педагог психолог, старший вожатый, педагог организатор и др.)	3.6.2.1. Результативное участие во внеурочной деятельности (подготовка призеров олимпиад, конкурсов): - муниципального уровня; - регионального уровня; - федерального уровня.	от 300 от 500 от 1000
	3.6.2.2. Стабильность и рост качества обучения (по итогам четверти).	от 500
	3.6.2.3. Высокие результаты учащихся на ГИА, ЕГЭ.	от 500
	3.6.2.4. Выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими организациями, вклад в развитие образовательной деятельности, совершенствование форм и методов обучения и воспитания.	от 500
	3.6.2.5. Развитие педагогического мастерства (участие педагогов в научно - исследовательской, опытно - экспериментальной работе, конкурсах, конференциях): - муниципального уровня; - регионального уровня; - федерального уровня;	от 300 от 500 от 1000
	3.6.2.6. Работа со школьным сайтом, его своевременное обновление.	от 300
	3.6.2.7. Участие в профессиональных конкурсах.	от 300
	3.6.2.8. Участие в аттестационных комиссиях при аттестации педагогических работников учреждений района.	от 300
	3.6.2.9. Активное участие по эстетическому оформлению школы, кабинетов, спортивного зала.	от 300

	3.6.2.10. Активное участие в общественной жизни школы.	от 300
	3.6.2.11. Результативность применения во внеурочной деятельности инновационных методик и технологий (организация системной работы с волонтерами и др.).	от 500
	3.6.2.12. Отсутствие фактов административных правонарушений, совершенных учащимися (употребление спиртных напитков, табакокурение, хулиганство и др.)	от 500
	3.6.2.13. Сопровождение детей при подвозе на занятия.	от 500
	3.6.2.14. Участие (руководство) в работе экспертных комиссий, групп, жюри олимпиад, творческих лабораторий, руководство методическими объединения на районном уровне.	от 500
	3.6.2.15. Снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних.	от 500
	3.6.2.16. За выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.	от 500
	3.6.2.17. Наличие положительной динамики процента охвата учащихся детской организацией.	от 500
	3.6.2.18. Позитивная динамика по учащимся, пропускающим уроки без уважительных причин.	от 500
3.6.3. Заместители директора по учебно-воспитательной работе, учебной работе, воспитательной работе, учебно-методической работе.	3.6.3.1. Участие в организации, проведении и проверке контрольных диагностических работ на районном и краевом уровне.	от 500
	3.6.3.2. Активное участие в общественной жизни школы.	от 500
	3.6.3.3. Сохранение контингента учащихся в 10-11 классах.	от 500
	3.6.3.4. Сопровождение детей при подвозе на занятия.	от 500
	3.6.3.5. Участие в аттестационных комиссиях при аттестации педагогических работников учреждений района.	от 500
	3.6.3.6. Позитивная динамика по учащимся, пропускающим уроки без уважительных причин.	от 500
	3.6.3.7. 100 % занятость учащихся во внеурочное время.	от 500
	3.6.3.8. Активное внедрение компьютерных технологий в организационно – педагогическую работу.	от 500
	3.6.3.9. Работа со школьным сайтом, его своевременное обновление.	от 500
	3.6.3.10. Активная работа с общественностью и привлечение финансовых средств на развитие материально-технической базы школы.	от 500
	3.6.3.11. Постоянное активное внедрение и использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных в деятельности общеобразовательного учреждения (использование электронных программ, локальной сети учреждения для интегрированных уроков, создания электронных пособий и др.).	от 300
	3.6.3.12. Снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних.	от 300
	3.6.1.13. Высокие результаты в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях): - муниципального уровня; - регионального уровня; - федерального уровня.	от 300 от 500

		от 1000
	3.6.3.14. Активное участие в общественной жизни школы.	от 500
	3.6.3.15. Выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими организациями, вклад в развитие образовательной деятельности, совершенствование форм и методов обучения и воспитания.	от 500
	3.6.3.16. Отсутствие фактов административных правонарушений, совершенных учащимися (употребление спиртных напитков, табакокурение, хулиганство и др.).	от 500
	3.6.3.17. Активное участие по эстетическому оформлению школы, кабинетов, спортивного зала.	от 500
	3.6.3.18. Участие (руководство) в работе экспертных комиссий, групп, жюри олимпиад, творческих лабораторий, руководство методическими объединения на районном уровне.	от 300
3.6.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	3.6.4.1. Отсутствие актов и предписаний контролирующих служб.	от 1000
	3.6.4.2. Активная работа с общественностью и привлечение финансовых средств на развитие материально-технической базы школы.	от 500
	3.6.4.3. Материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса за счет внебюджетных средств.	от 500
	3.6.4.4. Активное участие в благоустройстве, озеленении, уборке территории общеобразовательного учреждения.	от 500
	3.6.4.5. Обеспечение экономии топливно-энергетических ресурсов.	от 1000
	3.6.4.6. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.	от 500
	3.6.5.7. Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.	от 500
	3.6.5.8. Устранение мелких поломок и ремонт учебной мебели, инвентаря общеобразовательного учреждения (собственными силами) без привлечения специалистов.	от 500
3.6.5. Секретарь-машинистка, делопроизводитель	3.6.5.1. За выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.	от 500
	3.6.5.2. Ведение сайта учреждения, ее своевременное обновление.	от 500
	3.6.5.3. Отсутствие нарушений и замечаний по результатам проверок вышестоящей организацией.	от 500
	3.6.5.4. Исполнение особых поручений руководства по подготовке дополнительных документов.	от 500
3.6.6. Работники пищеблока (заведующий производством, повар, кухонный рабочий, мойщик посуды, буфетчик и др.)	3.6.6.1. Положительные отзывы обучающихся, педагогов и родителей (качество питания, культура)	от 500
	3.6.6.2. Отсутствие нарушений и замечаний по результатам проверок организации горячего питания	от 500
	3.6.6.3. Ремонт оборудования, инвентаря, проведение косметического ремонта без привлечения дополнительных специалистов	от 200
	3.6.6.4. Содержание в образцовом порядке помещений и оборудования столовой	от 200
3.6.7. Младший обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений,	3.6.7.1. Образцовое содержание территории школы.	от 500
	3.6.7.2. Активное участие в благоустройстве, озеленении, уборке территории общеобразовательного учреждения.	от 300
	3.6.7.3. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.	от 500

дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож, и т.д.)	3.6.7.4. Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.	от 500
	3.6.7.5. Отсутствие актов и предписаний надзирающих и контролирующих служб.	от 300
	3.6.7.6. Устранение мелких поломок и ремонт учебной мебели, инвентаря общеобразовательного учреждения (собственными силами) без привлечения специалистов.	от 500
3.6.8Заведующий библиотекой, библиотекарь	3.6.8.1. Положительная динамика читательской активности обучающихся.	от 500
	3.6.8.2. Активное участие в общешкольных и районных мероприятиях	от 500
	3.6.8.3. Содержание в образцовом порядке библиотечного фонда и его учёт.	от 500
	3.6.8.4. Участие библиотекаря в профессиональных конкурсах на районном и (или) краевом уровне.	от 500
	3.6.8.5. Выполнение особо важных заданий по поручению директора.	от 500
	3.6.9.6. Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.	от 500
3.6.10. Лаборант	3.6.10.1. Отсутствие замечаний по противопожарной безопасности, санитарного состояния учебного кабинета.	от 500
	3.6.10.2. Содержание лабораторного оборудования, компьютерной и другой техники в образцовом порядке.	от 500
	3.6.10.3. Выполнение особо важных заданий по поручению директора.	от 300
	3.6.10.4. Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.	от 300

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

3.7. Премияльные выплаты распределяются Управляющим советом школы, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя общеобразовательного учреждения.

3.8. Руководитель общеобразовательного учреждения представляет в Управляющий совет школы аналитическую информацию о показателях эффективности деятельности работников, являющихся основанием для премирования.

В процессе заседания Управляющий совет рассматривает предоставленную информацию о показателях эффективности деятельности работников и выносит решение о размере премирования. На основании Протокола заседания Управляющего совета оформляется приказ по общеобразовательному учреждению о распределении соответствующих премиальных выплатах.

3.9. Премии, предусмотренные настоящим Положением является составной частью заработной платы работника, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д., и выплачивается в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

#### **4. Материальная помощь**

4.1. Работнику общеобразовательного учреждения может выплачиваться единовременная материальная помощь - вид финансовой поддержки, предоставляемый работнику по его заявлению в экстренных случаях в связи с мотивированными материальными затруднениями.

4.2. Материальная помощь может оказываться в случае экстренных ситуаций: материальный ущерб от стихийных бедствий, тяжелая болезнь, тяжелая травма, в случае смерти близкого родственника (супруг, дети, родители), смерти работника и др.

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается его родственникам.

4.3. Материальная помощь может выплачиваться при наличии экономии стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.4. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимается Управляющим советом на основании письменного заявления работника и оформляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

Согласовано:

Председатель ПО

\_\_\_\_\_ О.В. Петрова

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017\_ г

Утверждаю:

Директор МАОУ СОШ № 7

\_\_\_\_\_ Шашунин Е.А.

Приказ №\_\_ от \_\_\_\_\_ г

**Положение  
о порядке установления доплат  
за неаудиторную (внеурочную) деятельность педагогическим работникам в Муниципальном  
автономном учреждении средней общеобразовательной школы № 7  
ст. Полтавская  
Краснодарский край  
Красноармейский район**

## **1. Общие положения**

1. Положение о порядке установления доплат за неаудиторную (внеурочную) деятельность педагогических работников (в дальнейшем – Положение) муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 7 (в дальнейшем – общеобразовательное учреждение) разработано на основе:

- Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Закона Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года;
- Закона Краснодарского края «Об образовании в Краснодарском крае» № 2770-КЗ от 16 июля 2013 года;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 1601 от 22 декабря 2014 г. « 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;
- Постановления главы администрации муниципального образования Красноармейский район «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Красноармейский район по отрасли «Образование» № 890 от 17 декабря 2015 года;
- Приказа Минобрнауки России от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Положения об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 7

2. Положение определяет порядок установления доплаты за неаудиторную (внеурочную) деятельность педагогических работников общеобразовательного учреждения.

## **2. Организация неаудиторной (внеурочной) деятельности педагогических работников**

2.1. Неаудиторная (внеурочная) деятельность педагогических работников предполагает выполнение функций, связанных с образовательным и воспитательным процессом, но не относящихся к основной деятельности педагогического работника, и направленных на создание условий для обеспечения образовательного и воспитательного процесса.

Неаудиторная (внеурочная) деятельность является обязательной.

Неаудиторная (внеурочная) деятельность в рамках реализации ФГОС является неотъемлемой частью образовательной деятельности и организуется по направлениям развития личности: спортивно- оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное.

Неаудиторная (внеурочная) деятельность, как и деятельность обучающихся в рамках уроков, направлена на достижение результатов освоения основной общеобразовательной программы, но при этом реализуется в формах, отличных от урочных на основании запросов обучающихся, выбора их родителей (законных представителей), а также с учетом имеющихся кадровых, материально-технических и иных условий.

2.2. Неаудиторная (внеурочная) деятельность педагогических работников устанавливается приказом директора общеобразовательного учреждения.

2.3. Численность обучающихся в группе (внутриклассная, межклассная, разновозрастная группа) при проведении занятий внеурочной деятельности устанавливается общеобразовательной организацией самостоятельно.



2.4. Неаудиторная (внеурочная) деятельность с обучающимися проводится во внеурочное время, а также в каникулярное время. Внеурочная деятельность в каникулярное время может реализовываться в рамках тематических программ, интенсивов, экскурсий и т.д.

2.5. Текущий контроль за посещением мероприятий и занятий неаудиторной (внеурочной) деятельности обучающимися класса осуществляется классным руководителем.

2.6. План занятий неаудиторной (внеурочной) деятельности в рамках реализации ФГОС как и учебный план является организационным механизмом реализации основных общеобразовательных программ общего образования, определяет состав и структуру направлений, формы организации, объем неаудиторной (внеурочной) деятельности.

2.7. Для учёта проведенных занятий неаудиторной (внеурочной) деятельности педагогическими работниками общеобразовательного учреждения, ведущими занятия, оформляются журналы учета занятий неаудиторной (внеурочной) деятельности, в которые вносятся списки обучающихся, фамилия, имя, отчество педагогических работников. Даты и время проведенных занятий вносятся в журнал в соответствии с календарно - тематическим планированием и рабочими программами курсов неаудиторной (внеурочной) деятельности.

2.8. Контроль за ведением журнала учета внеурочной деятельности проводится в соответствии с планом внутрешкольного контроля.

### **3. Порядок установления доплат за неаудиторную (внеурочную) деятельность педагогическим работникам**

3.1. Доплата за дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности педагогического работника, осуществляется за счет и в пределах базовой части фонда оплаты труда учителей. Доплата устанавливается два раза в год: на начало учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января); утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения на основании решения Управляющего совета по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2. Доплаты за неаудиторную (внеурочную) деятельность производятся пропорционально отработанному времени.

3.3. Одновременно могут устанавливаться несколько видов доплат.

3.4. Неаудиторная (внеурочная) деятельность педагогического работника общеобразовательного учреждения включает в себя следующие виды работ:

П.П.	Вид работ (неаудиторной) внеурочной деятельности педагогического работника	Выполняемые функции	Стоимость вида работ и критерии установления (руб.)
3.4.1.	проверка письменных работ	проверка письменных работ	От 200 рублей
	начальные классы	проверка письменных работ	От 200 рублей
	русский язык	проверка письменных работ	От 200 рублей
	алгебра, геометрия	проверка письменных работ	От 200 рублей
	иностраный язык	проверка письменных работ	От 200 рублей
	другие предметы	проверка письменных работ	От 200 рублей
3.4.2.	консультации и дополнительные занятия с обучающимися, в том числе работа с отстающими и одаренными детьми	-осуществление педагогического сопровождения обучающихся, имеющих трудности в обучении, - создание условий для развития и комплексной поддержки одаренных школьников (подготовка к олимпиадам и конкурсам);	От 200 рублей

		-дополнительные консультации по подготовке к ГИА	
3.4.3.	заведование элементами инфраструктуры (кабинетами, лабораториями, музеями и другое)	<p>-оформление кабинета, (дидактический раздаточный материал, творческие работы уча-ся, постоянные и временные экспозиции);</p> <p>- общее состояние кабинета, соблюдение санитарно-гигиенических норм;</p> <p>- обеспечение сохранности имущества кабинета и надлежащий уход за ним;</p> <p>- соблюдение правил ТБ, наличие инструкций по ТБ</p>	От 200 рублей
3.4.4	заведование учебно-опытными участками	на период выполнения сельскохозяйственных работ учащимися на участке	От 200 рублей
3.4.5.	организация внеклассной работы по предмету, соревнований, олимпиад, конкурсов, конференций, клубной работы, экскурсий	<p>- развитие интереса к предмету, углубление знаний;</p> <p>-подготовка учащихся к участию в олимпиадах, конкурсах, конференциях</p>	От 200 рублей
3.4.6.	предпрофильная подготовка, профориентация	<p>-презентации различных вариантов учебных планов и программ профильного обучения;</p> <p>анкетирование обучающихся и их родителей;</p> <p>анализ образовательного рейтинга обучающихся;</p> <p>оказание обучающимся помощи в осмыслении и оценке их образовательных интересов и возможностей;</p> <p>обеспечение обучающихся информацией о возможных путях продолжения образования;</p> <p>обеспечение информационным, научно-методическим и психолого-педагогическим сопровождением работы по предпрофильной подготовке и предпрофессиональному самоопределению обучающихся</p>	От 200 рублей
3.4.7.	руководство предметными комиссиями, методическими объединениями	<p>-наличие анализа и плана работы;</p> <p>проведение недельных декад;</p> <p>-разработка учебных программ;</p> <p>-проведение инновационной работы, отслеживание,</p>	От 200 рублей

		<p>диагностика, коррекция, прогнозирование, анализ учебно-воспитательного процесса;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка материалов к педсоветам;</li> <li>- проведение диагностических контрольных работ;</li> <li>- участие в районных методических объединениях</li> </ul>	
3.4.8.	работа с молодыми специалистами (наставничество)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-помощь в подготовке календарно-тематического планирования;</li> <li>-помощь в подготовке к урокам;</li> <li>- помощь в подготовке и проведении внеклассных мероприятий</li> </ul>	От 200 рублей
3.4.9.	изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий	<ul style="list-style-type: none"> <li>-изготовление демонстрационных, изобразительных пособий,</li> <li>-изготовление раздаточного материала, познавательных таблиц, дидактического материала в виде карточек с заданиями для учащихся;</li> <li>-разработка методических пособий</li> </ul>	От 200 рублей
3.4.10.	работа с родителями	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с родителями в рамках родительских собраний (в т.ч. общешкольных);</li> <li>-активное вовлечение родителей во все сферы деятельности школы (работа с родительским комитетом, помощь в укреплении материально-технической базы и т.д)</li> <li>-вовлечение родителей в учебно-воспитательный процесс (открытые уроки, совместные творческие дела и т.д.)</li> </ul>	От 200 рублей
3.4.11.	организация работы по профилактике наркомании среди учащихся дневных общеобразовательных учреждений учителям по физической культуре (в соответствии с Постановлением главы администрации Краснодарского края от 16 октября 2007 года № 955 «Об установлении доплат за организацию воспитательной работы отдельным категориям	<p>проведение профилактической работы среди детей и подростков, пропаганды здорового и безопасного образа жизни, антинаркотического просвещения и внедрения их в учебно-воспитательный процесс</p>	ежемесячная доплата устанавливается за ставку заработной платы при условии выполнения нормы рабочего времени в размере 2000 рублей; расчет доплаты производится пропорционально учебной нагрузке и

	педагогических работников»		отработанному времени)
3.4.12.	реализация федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС)	введение в действие и реализация федерального государственного образовательного стандарта: начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования	часы внеурочной деятельности по реализации федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) оплачиваются в соответствии с рассчитанной стоимостью педагогической услуги за аудиторные часы, фактически сложившейся в общеобразовательном учреждении: $Двн. = Стп * Ук * Ч * Кпр$ , где Двн. – доплата за внеурочную деятельность; Стп - стоимость педагогической услуги; Ук - количество учащихся в классе (группе); Ч - количество часов работы в месяц по направлениям, отведенным на внеурочную деятельность в соответствии с ФГОС; Кпр – поправочный коэффициент. Поправочный коэффициент утверждается два раза в год (1 сентября и 1 января) на коллегии управления образования администрации муниципального образования Красноармейский район.

3.5. Доплаты могут быть сняты с работника или понижены при документальном подтверждении невыполнения или некачественного выполнения работ, за которые производятся доплаты.

#### IV. Заключительные положения

4.1. Положение вступает в силу со дня его обнародования и распространяет свои действия на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2017 г..

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
 средняя общеобразовательная школа № 7

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК

Директор школы

\_\_\_\_\_ О.В. Петрова

\_\_\_\_\_ Е.А. Шашунин

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

№	Профессия или должность	Наименование средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
2.	гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
3.	дворник	Костюм хлопчатобумажный	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
4.	уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Перчатки резиновые	2 пары
5.	Повар, заведующий производством	Костюм хлопчатобумажный	1
		Передник хлопчатобумажный	1

		Колпак хлопчатобумажный	1
6.	Мойщик посуды	Фартук клеенчатый с нагрудником	1
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	1 пара
7.	Кух. рабочая	Фартук , халат хлопчатобумажный	1 пара

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома

Директор МАОУ СОШ № 7

-----О.В. Петрова

\_\_\_\_\_Е.А. Шашунин

**ГРАФИК**

**работы административного аппарата, сотрудников МАОУ СОШ №7**

**2017-2018 учебный год**

<b>Ф.И.О. Должность</b>	<b>Продолжит. Рабочей недели</b>	<b>Время работы</b>		<b>Перерыв</b>	<b>Выходные дни</b>
		<b>женщины</b>	<b>мужчины</b>		
директор школы	6	Согласно графика		12.00– 12.30	воскресенье
зам.директора по УВР	6	Согласно графика		12.00– 12.30	воскресенье
зам.директора по ВР	6	Согласно графика		12.00– 12.30	воскресенье
зам.директора по АХР	5	Согласно графика		12.00– 13.00	суббота воскресенье
зав.библиотекой	6	Согласно графика		12.00-13.00	воскресенье
библиотекарь	6	Согласно графика		12.00-12.30	воскресенье
преподаватель ОБЖ	6	Согласно графика		12.00-12.30	воскресенье
соц.педагог	6	Согласно графика		12.00-12.30	воскресенье
учитель-логопед	5	12.00-16.00	8.00-17.00	12.00-13.00	воскресенье
педагог-психолог (1 ставка)	6	8.00 – 18.00	8.00-17.00	12.00-13.00	воскресенье

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

----- О.В. Петрова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ №7

\_\_\_\_\_ Е.А. Шашунин

**ГРАФИК**

**работы административного аппарата МАОУ СОШ №7**

№	Ф.И.О. администратора	Перерыв	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1	Шашунин Е.А.	12.00-13.30	8.30-15.00	7.30-18.30	8.30-15.00	День совещаний ( 9.00-15.00)	8.30-14.30	По мере необходимости
2	Шейкина И.С.	12.00-12.30	7.30-18.30	9.00-16.00	8.00-16.00	День совещаний ( 9.00-15-30)	9.00-15.00	По мере необходимости
3	Вецкова Н.В.	12.00-12.30	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-18.00	День совещаний ( 9.00-15-30)	8.00-16.00	По мере необходимости
5	Афанасенко Е.А.	12.00-13.00	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	8.30-12.00
6	Логинов В.В.	12.00-13.30	8.00-15.30	8.00-15.30	День совещаний	8.00-15.30	8.00-15.30	7.30-13.30
7	Евдокимова С.И.	12.00-13.00	8.00-16.12	8.00-16.12	8.00-16.12	8.00-16.12	8.00-16.12	По мере необходимости
8	Корж И.М.	12.00-12.30	9.00-16.00	9.00-16.00	9.00-16.00	7.30-18.30	9.00-15.30	По мере необходимости



СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома

Директор МАОУ СОШ №7

----- О.В. Петрова

\_\_\_\_\_ Е.А. Шашунин

**ГРАФИК****работы технического персонала МАОУ СОШ №7**

<i>Ф.И.О.</i> <i>Должность</i>	<i>Продолжит.</i> <i>рабочей</i> <i>недели</i>	<i>Время работы</i>		<i>Перерыв</i>
		<i>женщины</i>	<i>мужчины</i>	
Делопроизводитель	5 дней	7.48 – 16.00	7.48 - 16.48	12.00 - 13.00
Сторожа	Посменно, согласно графика			
Дворник	6 дней	7.00 – 14.30	7.00 – 15.30	11.00 – 11.30
Уборщики служебных и производственных помещений	6 дней	Посменно, по ежемесячному графику		
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	5 дней	8.00 – 16.00	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Кухонный рабочий	6 дней	7.48 – 16.00	7.48 – 16.48	12.00 – 13.00
мойщик посуды	6 дней	7.48 – 16.00	7.48 – 16.48	12.00 – 13.00
Гардеробщик	6 дней	Посменно, по ежемесячному графику		
Библиотекарь	6 дней	Посменно, по ежемесячному графику		10.00- 10.30 12.00-12.30
Вахтёр	6 дней	Посменно, по ежемесячному графику		12.00-12.30

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома  
----- О.В. Петрова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ № 7  
\_\_\_\_\_ Е.А. Шашунин

**Перечень  
смывающих и обеззараживающих  
средств, выдаваемых 1 раз в месяц работникам  
МАОУ СОШ № 7**

Должность	Наименование средств		
	Мыло (шт)	Стиральный порошок (шт)	Перчатки (шт)
Дворник	4		4
Уборщики служебных и производственных помещений	4	2	4
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	4	1	4
Кухонный рабочий	4	1	4
мойщик посуды	4	1	4
Гардеробщик	4		4



**Руководителю**  
**Государственного казённого**  
**Учреждения Краснодарского края**  
**« Центр занятости населения**  
**Красноармейского района**  
**Д.А. Шишацкому**

**Заявление о предоставлении государственной услуги**

**По уведомительной регистрации изменений коллективного договора**

**Прошу Вас провести уведомительную регистрацию изменений коллективного договора ,  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы №7, срок действия с 27.11.2017года по 26.11.2020 года.**

**Сведения о работодателе:**

- форма собственности- муниципальная
- ОКВЭД-85.13
- ИНН 2336009925
- юридический адрес: 353800 Краснодарский край ,Красноармейский район , ст. Полтавская ул. Красная,52;
- почтовый адрес: 353800 Краснодарский край ,Красноармейский район , ст. Полтавская ул. Красная,52;
- номер телефона(-8-861-65) 3-33-73), факса ,( 8-861-65) 3-25-31;
- адрес электронной почты - school7@krsrm.kubannet.ru
- численность работников - 87, в том числе женщин -67, несовершеннолетних-0; работающих во вредных условиях труда-9;
- размер минимальной заработной платы-11 280 , число и наименование профессий ( должностей ) – работников её получающих-13;
- комиссия по трудовым спорам- имеется;

**Приложения:**

- 1.Изменения в коллективный договор- на 3л . в 3экз.;
2. Выписка из протокола о внесении изменений в коллективный договор- 1л в 2-х экз.

Директор МАОУ СОШ №7

Е.А. Шашунин

**Исполняющему обязанности  
руководителя ГКУ КК ЦЗН  
Красноармейского района  
Д.А.Шишацкому**

### **Информация**

#### **о выполнении ранее действовавшего коллективного договора**

**от 27.11.2017 года за 2014-2017 годы**

Приложение №1 « Правила внутреннего распорядка»- выполнен в полном объёме .

Приложение №2 « Положение об оплате труда работников» - выполнен в полном объёме.

Приложение №3» Положение о распределении надтарифного фонда оплаты труда »- выполнен в полном объёме.

Приложение №4» Перечень профессий и должностей работников ,имеющих право на обеспечение специальной одеждой , обувью и другими средствами индивидуальной защиты , а также моющими и обезвреживающими средствами»- выполнен в полном объёме.

Приложение №5 « Перечень профессий и должностей работников , занятых на работах с вредными и ( или ) опасными условиями труда ,для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска »- выполнен в полном объёме.

Приложение №6» Перечень должностей работников с гибким рабочим временем ( общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон в соответствии с графиком)»- выполнен в полном объёме.

Приложение №7 « Перечень должностей работников , продолжительность рабочего времени которых установлена в соответствии с графиком сменности»- выполнен в полном объёме.

Приложение №8 « График сменности сторожей»- выполнен в полном объёме.

Приложение №9 « График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков »- выполнен в полном объёме.

Приложение №10 «Трудовой договор»- выполнен в полном объёме.

Приложение №11 « Соглашение по охране труда »- выполнен в полном объёме.

**Выписка из протокола  
общего собрания работников**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
наименование муниципального образования

Председатель \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Секретарь \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Всего численность работников \_\_\_\_\_ человек

Присутствовали \_\_\_\_\_ человек

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О внесении изменений в коллективный договор на \_\_\_\_\_ годы.

**ГОЛОСОВАЛИ:**

за \_\_\_\_\_ чел.,

против \_\_\_\_\_ чел.,

воздержались \_\_\_\_\_ чел.

**РЕШИЛИ:**

1.1. Принять коллективный договор на \_\_\_\_\_ годы.

*или*

Принять коллективный договор на \_\_\_\_\_ годы на согласованных условиях. Продолжить коллективные переговоры по положениям проекта коллективного договора, по которым не достигнуто согласие (*в случае, если комиссией по ведению переговоров составлен протокол разногласий*).

Председатель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

Секретарь \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

**Выписка из протокола  
общего собрания работников**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
наименование муниципального образования

Председатель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Всего численность работников \_\_\_\_\_ человек

Присутствовали \_\_\_\_\_ человек

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О внесении изменений в коллективный договор на \_\_\_\_\_.

**ГОЛОСОВАЛИ:**

за \_\_\_\_\_ чел.,

против \_\_\_\_\_ чел.,

воздержались \_\_\_\_\_ чел.

**РЕШИЛИ:**

1.1. Принять изменения в коллективный договор на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ГОДЫ.

Председатель

Секретарь

