

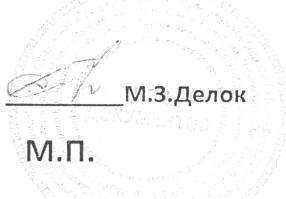
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №9 им К.Х. Нехая»,  
а. Вочепшия, Теучежского района, Республики Адыгея

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2016-2019 годы

От работодателя:

Директор школы



12.01.2016г

От работников:

Председатель профсоюзной  
организации школы



12.01.2016г



## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном среднем общеобразовательном учреждении: «МБОУ СОШ №9» Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК

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 преимущества для работников, а также для создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

Сторонами коллективного договора являются: работодатель в лице его представителя - директор

Работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя первичной профсоюзной организации – председателя профкома Тлецери С.А. (далее – профком);

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

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

1.6. Профком обязуется разъяснить 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 момента его подписания сторонами.

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

- учет мнения (по согласованию) 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.

## 2. Эффективный контракт

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, 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 существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. 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 (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классово-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 существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении 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.

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

### **3. 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 (по согласованию) 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 в соответствии с перспективным планом.

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

3.3.3. В случае направления работников 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, получившим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации.

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников 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.

#### **4. 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).

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

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

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. (ст. 82 , 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома, ТК РФ).

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. 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.

4.3.2. Высвобожденным 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.

4.3.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.

4.3.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

## **5. 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) учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) 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 (а также сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (в сельской местности продолжительность рабочего времени мужчин –40 часов; женщин –36 часов).

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

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 восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного 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.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренным Положением об оплате труда.

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

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) 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.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.10. 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 их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий /мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др./ в пределах установленного им рабочего времени.

#### 5.10.1 Работодатель обязуется:

- предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ .

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

- при рождении ребенка в семье - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию - 3 дня;
- в случае свадьбы работников (детей работника) - 3 дня;
- работникам инвалидам – 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня
- на похороны близких родственников - 3 дня.

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

5.11. Всем работникам предоставляются выходные дни ( еженедельный непрерывный отдых). При шестидневной рабочей неделе работникам предоставляются один выходной день в неделю.

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

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более 2 часов (ст. 108 ТК РФ).

## **6. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Оплата труда работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Заработка платы выплачивается работникам за текущий месяц в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15 число текущего месяца и 1 число следующего месяца.

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

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.6. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, 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 восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

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

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.7. На 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), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.8 Размеры доплат, надбавок, премий работникам школы пределами не ограничиваются, определяются дифференцированно в зависимости от результатов деятельности, в первую очередь – от качества обучения и воспитания детей.

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка (ст. 234 ТК РФ).

6.9.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.10 Ставки заработной платы (должностные оклады) работников устанавливаются на основании правового акта регулирующего оплату труда работников муниципальных учреждений

6.11 Порядок распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда согласуется с Советом школы и закрепляется в Положении о доплатах и надбавках, премировании работников муниципальных образовательных учреждений.

6.12. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

## **7. Гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодическое издание в размере 100 рублей ежемесячно.

7.2. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения (по согласованию) профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам .

## **8 . Охрана труда и здоровье**

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).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда один раз в год.

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и

контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

8.8. 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.

8.9. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

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

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

8.14. 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 здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.15. Обеспечить прохождение 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.

8.16. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

8.17. Вести учет средств социального страхования по организации лечения и отдыха работников и их детей.

8.18. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

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

8.20. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.

## **9. 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 (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профкома, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 91 ТК РФ проводится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) 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.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. 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.

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ.

с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

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

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

9.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) 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);
- 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);
- 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 ночные времена (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.

9.12. Профком устанавливает порядок распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда.

9.13. Согласовывает локальный акт школы, определяющего критерии установления и размеры выплат стимулирующего характера.»

## 10. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

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.

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, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременность внесения в них записей, в том числе 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 (горкомом, советом) 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, своевременно направлять заявки уполномоченному района, города.

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 заработке и страховых взносах работников.

10.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях смерти близких родственников (матери, отца, сына, дочери)

10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

## **11. 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.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

11.4. Рассматривают в трехнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. 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.

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

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

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

### **Приложения к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Положение о комиссии по трудовым спорам.
3. Соглашение по охране труда. План оздоровительно-профилактических мероприятий
4. Список №1 профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами. Список №2 профессий при выполнении, которых работнику устанавливается льготное пенсионное обеспечение
5. Список рабочих мест подлежащих аттестации по условиям труда с последующей сертификацией.
6. Перечень профессий, при выполнении которых работники МБОУ «СОШ №9» проходят медосмотр при поступлении на работу и периодический медосмотр.

Утверждаю  
Директор школы

Делок М.З.

## Правила внутреннего трудового распорядка

Для работников МБОУ «СОШ №9»  
приняты решением общего собрания  
«\_\_\_\_\_» 2016 года

### I. Общие положения.

- 1.1 Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины. Трудовая дисциплина обеспечивается согласно ТК, методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушениям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного взыскания, воздействия.
- 1.2 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав в случаях предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

### II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник должен предоставить следующие документы:
  - личное заявление;
  - документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку;
  - документ об образовании;
  - медицинское заключение о состоянии здоровья;
  - ИНН;
  - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- 2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляются работодателем.
- 2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.
- 2.4. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника в трехдневный срок под расписку. Перед допуском к работе, вновь поступившего работника, администрация обязана:
  - ознакомить работника с условиями труда,
  - его должностной инструкцией,
  - условиями оплаты труда,
  - разъяснить его права и обязанности,
  - ознакомить с Настоящими Правилами,
  - проинструктировать по правилам техники безопасности.
- 2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании.
- 2.6. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72, 74 ТК РФ).
- 2.7. По истечении срока срочного трудового договора его действие прекращается (п. 2 ст. 58 ТК РФ). Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения про-

должаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действия договора считаются продолженными на неопределенный срок.

- 2.8. По инициативе работника срочный трудовой договор досрочно расторгается в порядке предусмотренной ст. 79 ТК РФ.
- 2.9. Трудовой договор заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ.
- 2.10. По инициативе администрации трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.
- 2.11. Об увольнении в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.
- 2.12. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку, оформленную соответствующим образом.

### **III. Основные обязанности работников школы**

Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности;
- нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда;
- быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- беречь собственность управления школы (оборудование, инвентарь, экономно расходовать электроэнергию);
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

### **IV. Основные права работников**

Работники школы имеют право на:

- условия труда, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей;
- денежное содержание и иные выплаты;
- ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 56 календарных дней;
- отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года (стаж работы не менее 10 лет);
- пенсионное обеспечение с учетом стажа работы;
- обязательное социальное страхование;
- объединение в профессиональные союзы;
- присвоение квалификационного разряда по результатам аттестации.

### **V. Основные обязанности администрации**

Администрация школы обязана:

- организовывать работу учителей школы в соответствии с должностными обязанностями;
- соблюдать Законы РФ и иные нормативные документы;
- разрабатывать планы переподготовки и повышения квалификации работников школы и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать Правила внутреннего трудового распорядка;
- выплачивать заработную плату в сроки, установленные в трудовом договоре;

### **VI. Основные права администрации**

Администрация имеет право на:

- управление школой и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- заключение и расторжение трудового договора с работниками;
- организацию условий труда, определенных соглашением;
- поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания.

### **VII. Рабочее время и его использование**

- 7.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право на изменение режима рабочего времени.
- 7.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 7.3. Графики отпусков на летний период составляет администрация школы по согласованию с профкомом в соответствии с нуждами школы.
- 7.4. Все учителя должны являться на работу не позже чем за 15 минут до начала занятий. Технические работники должны являться на работу не позднее, чем за 30 минут до начала рабочего дня.
- 7.5. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной трясины учебного времени.
- 7.6. Учитель обязан иметь поурочный план на каждый учебный час.
- 7.7. Не зависимо от расписания уроков, учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учеников.
- 7.8. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять приказы директора школы, решения собрания коллектива школы, педагогического совета школы. При несогласии с приказом обжаловать в комиссии по трудовым спорам.
- 7.9. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год, корректируются в течение года.
- 7.10. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.
- 7.11. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией для выполнения педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающего недельной нагрузки.
- 7.12. Все учителя и работники школы обязаны 1 раз в год проходить медицинское обследование.
- 7.13. Заседания педагогического совета 1 раз в четверть (продолжительность 1,5-2 часа), методического объединения - 1 раз в четверть.
- 7.14. Учителям и другим работникам школы запрещается;
  - изменять по своему усмотрению расписание уроков и графика работы;
  - удлинять и сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
  - удалять учащихся с уроков.
- 7.15. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

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

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрация школы применяет поощрения:

- объявление благодарности,
- денежное поощрение,
- объявление благодарности с денежным поощрением,
- награждение почётной грамотой.

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

9.1 Нарушение трудовой дисциплины, т. е. дисциплинарный проступок, виновное, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об управлении образованием,

должностной инструкцией, приказом администрации влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

## Приложение №2

### ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее КТС) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

2. КТС образована из равного числа представителей работников и работодателей.

Представители работников в КТС избираются общим собранием (конференцией) работников организации или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников организации.

Представители работодателя назначаются в КТС руководителем организации.

3. Численность КТС<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_  
(количествоенный состав КТС)

4. Срок полномочий<sup>2</sup> неопределенный

5. КТС избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

Председатель КТС директор школы  
(фамилия, имя, отчество)

Секретарь КТС профорг Тлецери С.А.  
(фамилия, имя, отчество)

6. Прием заявлений в КТС производится  
директор школы Делок М.З.

(секретарем, другими членами КТС, работником уполномоченным на то

руководителем организации)

в помещении школы  
в дни ежедневно с до часов  
(дни недели)

7. Заявления работников регистрируются в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение (Приложение 1).

8. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительной причине этого срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

9. КТС рассматривает трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения КТС извещает заблаговременно работника и руководителя организации.

<sup>1</sup> Количествоенный состав членов КТС определяется по соглашению работников и работодателя.

<sup>2</sup> Срок полномочий членов КТС определяется по соглашению работников и работодателя (срок может быть и неопределенным).

10. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствии работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС, рассмотрение трудового спора откладывается, о чем извещаются работник и работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного вопроса с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно в пределах установленного срока.

11. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов.

12. По требованию КТС руководитель организации представляет все необходимые документы.

13. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

14. Решение КТС принимается тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

15. На заседании КТС ведется протокол, в котором отмечаются дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступление участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения (Приложение 2).

16. Принятое решение КТС подписывается председательствующим на заседании и секретарем, а так же заверяется печатью (Приложение 3).

17. Копия решения КТС вручается работнику и руководителю организации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

18. Если КТС в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в районный (городской) народный суд.

19. Решение КТС может быть обжаловано работником или руководителем организации в суд в 10-дневный срок со дня вручения им копии решения КТС.

20. Решение КТС подлежит исполнению в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

Решение КТС о восстановлении на работе незаконно переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению.

21. В случае неисполнения решений КТС в установленный срок, КТС выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа (Приложение 4).

Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

22. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

23. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок, рассмотрев заявление работника на своем заседании.

Приложение 1

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ РАБОТНИКОВ**  
**(примерная форма)**  
**комиссии по трудовым спорам**

(наименование организации, подразделения)

№	Дата	Ф.И.О.		Существо	Дата	Выдача копии решения КТС
---	------	--------	--	----------	------	--------------------------

п/п	подачи заявления	работника	Существо спора	решения	решени я КТС	Руководителю организации		работнику	
						дата	расписка	дата	расписка
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

Дата исполнения решения	Выдача удостоверения работнику на принудительное исполнение		Выдача дубликата удостоверения		Продление срока обращения к судебному исполнителю			
	дата	расписка	дата	расписка	Дата обращения работника в КТС	Дата рассмотрения	Решение КТС	
	дата	расписка	дата	расписка			Срок продлен	Срок не продлен
11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.

### Приложение № 3

**«СОГЛАСОВАНО»**  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Тлецери С.А.

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор МБОУ «СОШ№9»  
Делок М.З. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

### **СОГЛАШЕНИЕ по охране труда и технике безопасности на 2016-2019 год**

Администрация МБОУ «СОШ№9» и комитет первичной организации профсоюза ОУ заключили настоящее соглашение в том, что в период с 01.09.2016 г.по 31 мая 2019 года будут выполнены следующие мероприятия по охране труда работников ОУ :

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Стоимость	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Медицинские осмотры сотрудников ( учителя, уборщицы, повар, директор); - обследования в СЭС;  - сдача санминимума		Один раз в год  Один раз в год	Директор ОУ
2.	Соблюдение норм санитарно-гигиенического состояния бытовых и вспомогательных помещений.		Один раз в год ( по плану) В течение года	техничка
3.	Регулярная проверка освещения и			

	содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры.( замена ламп, ремонт электропроводки, приобретение настольных ламп)		Ежедневно	Директор ОУ
4.	Своевременное обеспечение спецодеждой и орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	1 раз в 6 мес	Директор ОУ	
5.	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи.	1 раз в квартал	Директор ОУ	
6.	Косметический ремонт ОУ ( классы, бытовые и вспомогательные помещения).	июнь-август	директор, преподаватель физ. культуры	
7.	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	октябрь	Директор ОУ	
8.	Ремонт и обновление оборудования ( физкультурного в спортзале)	В течение года	Директор	
9.	Ремонт ограждений, ворот и построек на территории ОУ.	Апрель – август	Директор	
10.	Контроль за состоянием системы теплоснабжения, водоснабжения, электроснабжения.	Ежедневно	Директор	
11.	Частичный ремонт кровли.	По мере выделения средств	Директор	
12.	Ремонт системы водоснабжения	Июнь - август	Директор	
13.	Замеры сопротивления.	Август		
14.	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка	В течение года		

**Приложение №4**

**Утверждаю:**

Директор школы: \_\_\_\_\_ Делок М.З.

## Список профессий №1

Работники которых имеют право на бесплатное получение спецодежды и других средств индивидуальной защиты.

	профессия	спецодежда	сроки
	Уборщики производственных помещений	Халат, верхонки, куртка	12 мес.
1	Истопники	Халат, верхонки, куртка	12 мес
2	Повар	Халат, колпак, фартук	12 мес
3	Уборщики служебных помещений	Халат х/б, перчатки резиновые, сапоги резиновые	12 мес

## Приложение №6

Утверждаю:

Директор школы: \_\_\_\_\_ Делок М.З.

Перечень профессий, при выполнении которых  
работники проходят медосмотр при поступлении на работу  
и периодический медосмотр

№	Перечень профессий	Периодичность прохождения медосмотра
1	Учитель	1 раз в год, август
2	Повар	По графику Роспотребнадзора и РЦБ
3	Рабочий по уборке производственных помещений	1 раз в год, август
4	Истопник	Перед началом отопительного сезона
5	Сторож	1 раз в год, август
6	Рабочий по ремонту и обслуживанию школьного здания	1 раз в год, август

## Приложение №7

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Тлецери С.А.

УТВЕРЖДЕНО  
МБОУ «СОШ №9 »  
директор \_\_\_\_\_ Делок М.З.

## Положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности работников МБОУ «СОШ №9 »

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности работников (далее - Положение) определяет основания, порядок и критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников МБОУ «СОШ №9 » (далее - работников, школа).

1.2. Цель оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников - повышение качества образовательных услуг, обеспечение зависимости оплаты труда от эффективности и качества работы путем объективного оценивания результатов деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда школы.

1.3. Задачами проведения оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников являются:

проведение системной самооценки работником результатов, эффективности и качества собственной профессиональной деятельности;

обеспечение внешней экспертной оценки труда;

усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества своего труда.

## **2. Основания и порядок проведения оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников**

2.1. Основанием для оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников служит портфолио (портфель профессиональных достижений педагога).

2.2. Портфолио - способ фиксирования, накопления и оценки результатов, эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, объективной оценки его компетентности. Портфолио педагогического работника - индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в педагогической деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени.

2.3. Портфолио заполняется педагогом самостоятельно в соответствии с логикой отражения эффективности и качества профессиональной деятельности на основе критериев оценки эффективности и качества профессиональной деятельности, утвержденных настоящим положением и содержит самооценку его труда.

Основанием для оценки эффективности и качества профессиональной деятельности прочих работников (АУП, УВП, МОП) может служить их Портфолио, самоанализ работы и другие подтверждающие документы.

2.4. Для проведения объективной внешней оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагога на основе его портфолио в школе приказом руководителя создается экспертный совет, состоящий из представителей администрации школы, методического совета (иного аналогичного органа школы), профсоюзного комитета. Решения совета принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

Оценку эффективности и качества профессиональной деятельности АУП, УВП, МОП осуществляет директор.

2.5. Председателем экспертного совета назначается директор школы. Председатель экспертного совета несет ответственность за его работу, своевременное оформление документации в соответствии с требованиями делопроизводства.

2.6. Результаты работы экспертного совета оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся администрацией школы.

2.7. В установленные приказом руководителя школы сроки (не менее чем за две недели до заседания Совета (управляющего совета) школы, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда) педагогические работники передают в экспертный совет собственное портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей эффективности и качества профессиональной деятельности с приложением заверенных руководителем школы копий документов, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности.

2.8. Экспертный совет в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку эффективности и качества профессиональной деятельности педагога в соответствии с критериями оценки за отчетный период, представленными в данном Положении.

На правах наблюдателей при работе экспертного совета могут присутствовать представители общественности.

2.9. Результаты экспертной оценки оформляются экспертным советом в оценочном листе эффективности и качества профессиональной деятельности педагога за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель эффективности и качества и сопровождаются комментарием.

2.10. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом педагога, подписывается всеми членами экспертного совета, доводится для ознакомления под роспись педагогу.

Прочие работники передают заполненные оценочные листы с документами, подтверждающими результативность их деятельности директору. Директор в установленные сроки проводит на основе представленных материалов оценку результативности деятельности работника за отчетный период, согласно критериям, представленным в данном Положении. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности в оценочном листе. Оценочный лист подписывается директором, доводится для ознакомления под роспись работнику.

2.11. На основании оценочных листов экспертный совет организации готовит заключение об эффективности и качестве профессиональной деятельности педагогов школы, содержащее таблицу результативности их труда в баллах, и передает его в установленные сроки директору школы для подготовки доклада на Совет ОУ школы. Заключение подписывается председателем экспертного совета и председателем профсоюзного комитета организации.

### **3. Критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагога**

3.1. Настоящим Положением утверждается обязательный набор критериев оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников (приложение 1).

3.2. Для обеспечения стимулирования роста профессионального уровня работников школа может изменять критерии и показатели, необходимые для решения задач, стоящих перед школой по повышению качества образовательных услуг.

3.3. Форма оценочного листа (приложение 2) эффективности и качества профессиональной деятельности работников разрабатывается и утверждается школой самостоятельно.

3.4. Изменения, дополнения в настоящее Положение вносятся до начала учебного полугодия (до 1 сентября, до 1 января).

#### **4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности педагогов**

4.1. В случае несогласия педагога с оценкой эффективности и качества его профессиональной деятельности, данной экспертным советом, он вправе в трехдневной срок с момента ознакомления, подать в конфликтную комиссию апелляцию.

4.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя конфликтной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертного совета и процедуре оценки.

4.4. На основании поданной апелляции председатель конфликтной комиссии в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи созывает для ее рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены экспертного совета и педагог, подавший апелляцию.

4.5. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии проводят проверку правильности оценки, данной экспертным советом, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

4.6. Оценка, данная конфликтной комиссией в ходе рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертного совета

#### **Приложение 1**

#### **Критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности учителя**

##### **Основные группы критериев:**

Критерий (К1): Успешность образовательной деятельности. Критерий (К2): Успешность внеурочной работы (проводимой за рамками функционала классного руководителя).

Критерий (К3): Результативность научно-методической деятельности учителя.

Критерий (К4): Инновационная деятельность учителя.

Критерий (К5): Результативность коммуникативной деятельности учителя.

Критерий (К6): Работа с детьми из семей, находящихся в социально опасном положении.

Критерий (К7) Участие педагогов в реализации инновационных проектах, программах в сфере организации отдыха, оздоровления и туризма учащихся

#### **Критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности заместителя директора**

Показатель (П)	Индикатор (И)	Схема расчета	Шкала оценивания индикатора
Результативность работы с педагогическими кадрами (П 1)	Доля педагогических работников, повысивших уровень квалификации по итогам аттестации	Количество педагогических работников, повысивших квалификацию по итогам аттестации / общее количество	Стабильно - 1 балл Повысилось 2 балла

		ство педагогических работников общеобразовательного учреждения	
Эффективность работы по информированности общественности о деятельности общеобразовательного учреждения (П 2)	Эпизодическое размещение материалов в СМИ Систематическое ведение закрепленных разделов официального сайта общеобразовательного учреждения	Не менее 1 раза в четверть Не менее 1 раза в неделю	1 балл 5 баллов
Эффективность управленческой деятельности (П 3)	Обоснованные обращения граждан по вопросам организации учебно-воспитательного процесса	Наличие / отсутствие обоснованных обращений граждан	Отсутствие обоснованных обращений граждан по вопросам - 2 балла
Эффективная работа по со-хранению контингента обучающихся (П 4)	Доля учащихся, вы-бывших из общеобразовательного учреждения за отчетный период в сравнении с аналогичным пе-риодом прошедшего года	Доля учащихся, вы-бывших из общеобразовательного учреждения за отчетный период / общее количество обучающихся в общеобразовательном учреждении в сравнении с анало-гичным периодом про-шедшего года	Стабильность контингента - 1 балл Увеличение контингента 2 балла
Эффективная ра-бота по по-вышению ка-чества образо-вания (П 5)	Доля обучающихся, не получивших аттестат о среднем образовании	Количество обу-чающихихся, не по-лучивших аттестат о среднем образовании / общее количество вы-пускников общеоб-разовательного учреж-дения	Отсутствие обучающихихся, не полу-чивших аттестат о среднем образовании 5 баллов Менее 0,2 % обучающихихся, не полу-чивших атте-стат о среднем образовании - 1 балл
Эффективность работы по орга-низации экспери-ментальной дея-тельности (П 6)	Доля педагогических работников, участ-вующих в реализации муниципальных, региональных и феде-ральных проектов и программ, в которые	Количество педаго-гических работников, участвующих в реали-зации муниципальных, региональных и феде-ральных проектов и программ / общее ко-	Выше в сравнении с предыдущим пе-риодом - 3 балла На том же уровне - 2 балла Ниже, чем в пре-дыдущем периоде

	включено общеобразовательное учреждение, в сравнении с предыдущим периодом	личество педагогических работников учреждения в сравнении с предыдущим периодом	- 0 баллов
Эффективная организация сетевого взаимодействия с учреждением, входящим в данный школьный округ (П7)		Количество проведенных педагогами школы уроков (мероприятий) на базе другого ОУ, входящего в данный школьный округ	5 б за каждое проведенное мероприятие (урок)
Эффективность оказания методической помощи педагогам школы при их подготовке к участию в профессиональных конкурсах (им. Титова, Губернаторская премия, Учитель года, Вожатый года, Классный руководитель года, Сердце отдаю детям и т.п.) (П8)		Количество педагогов, принявших участие (победивших) в конкурсе на краевом уровне	Участие: 5 б. за 1 педагога Победа: 10 б. за 1 педагога
Положительная динамика снижения правонарушений и преступлений среди учащихся (П9)		Положительная динамика Отсутствие правонарушений	15 б 10 б
Разработка и эффективная реализация программы развития ОУ (П10)		Наличие программы Эффективная реализация программы (100%-е достижение запланированных показателей программы)	1 б. 5 б.
Эффективная работа по организации летнего отдыха обучающихся (П11)		% охвата оздоровлением выше среднерайонного выше среднекраевого уровня	3б. 2 б.
Вовлеченность родителей, общественности в учебно - воспитательный процесс (П12)	Доля родителей участвующих в учебно - воспитательный процессе	% участие в педагогическом лектории  Зафиксированное участие членов	До 50%- 1б До 80%- 3 б

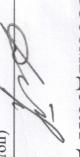
		Управляющего Совета, Членов общешкольного родительского комитета в работе - школьного округа - на муниципальном уровне	16 36
--	--	--	----------

Вовлеченность участников образовательного процесса в деятельность в рамках социального партнерства (П13)	Результат участия в социально- значимых мероприятиях, грантах	документальное подтверждение	-Победитель с финансовой поддержкой- 20 б - Призовые места 10б - Участие 1 б (за каждое)
--	---	------------------------------	--

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности главного бухгалтера**

№ п/п	Показатель	Расчёт показателя	Оценка в баллах
1	Своевременное и качественное предоставление отчетности	Без замечаний в установленные сроки	5 б.
2	Качественное ведение документации	Без замечаний С одним замечанием	5 б. 3 б.
3	Своевременность выплаты заработной платы	В установленные коллективным договором сроки	5 б.
4	Своевременное и полное проведение инвентаризации	В соответствии с приказом	5 б.
5	Отсутствие замечаний (штрафных санкций) со стороны контролирующих органов	Без замечаний	10 б.

Прошнуровано,  
пронумеровано и скреплено  
печатью  
82  
(восемьдесят два) листа

  
(подпись)

