****

**I. Общие положения**

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школы № 19 х. Красного.

* 1. 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 бюджетного 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, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.
  2. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их председателя – первичной профсоюзной организации (далее – профком);

работодатель в лице его представителя – директора Зуевой Натальи Михайловны.

* 1. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 29, 30, 31 ТК РФ)
  2. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
  3. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.
  4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
  5. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
  6. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
  7. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
  8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ (ст. 44 ТК РФ).
  9. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
  10. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
  11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
  12. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
  13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

1. правила внутреннего распорядка;
2. соглашение по охране труда;
3. положение о доплатах и надбавках;
4. положение о материальном поощрении.
   1. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- по согласованию с профкомом;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающие интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем трудовом договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы.

**II. Трудовые отношения**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии со ст.57 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 тарифным, региональным, территориальным соглашениями, 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 по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, если трудовые отношения не могут быть установленными на неопределенный срок с учетом характера предоставляемых работ или условий выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существующие условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе 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.57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об образовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию 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 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. 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. 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.

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

2.9.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:

1) по взаимному согласию сторон;

2) по инициативе работодателя в случаях:

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

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

- простоя, когда работникам поручается с учетом из специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- 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 согласия работника не требуется.

2.10. По инициативе работодателя изменения существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных и технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов по учебному плану, проведения 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, обусловленными 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 два месяца (ст. 74, 162 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 иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.11. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только на основаниях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77, 292 ТК РФ).

2.13. Работодатель обязуется возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ.

2.14. При нарушении установленного фонда выплаты заработной платы, отпуска. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, тарифного, регионального и территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

2.15.Ответственность за своевременность и правильность определения размера и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

**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 (ст.171-176, 196 ТК РФ).

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

3.3.2. Продлевать до одного года действия имеющихся квалификационных категорий педагогическим и руководящим работникам с момента выхода их на работу в случаях:

- возобновление педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;

- временной нетрудоспособности;

- нахождение в отпуске по беременности иродам, уходом за ребенком;

- нахождение в командировке на работе по специальности за рубежом;

- нахождение в длительном отпуске в соответствии с пунктом 5 статьи 55 Закона Российской Федерации «Об образовании».

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. 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, 287 ТК РФ.

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.81- 82 ТК РФ).

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

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

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

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.4. При сдаче в аренду неиспользованных помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на восстановление 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 (ст. 261 ТК РФ).

4.5.2. 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.

4.5.3. 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.

**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 как (приложение № 1, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возглавляемыми на них Уставом учреждения.), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности (приложение №2), утверждаемыми работодателем по согласованию профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения (ст.100 ТК РФ).

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, за исключением женщин работающих в сельской местности - 36 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая 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 учётом рабочего времени педагогических работников, устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом (приказ Министерства образования науки РФ от 24.12.2010г. № 2075).

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

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), а также лица осуществляемого уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением ( ст.93 ТК РФ).

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерыва между занятиями более 3 часов. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда в размере 30%. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания 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 допускаются только в случаях предусмотренных ст. 111, 112, 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 статья 95, 113 ТК РФ.

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

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие 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. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя, по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

5.10. В каникулярное время 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.

5.11. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала (статья 123 ТК РФ).

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

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1.Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам: - занятым на работах с вредными или опасными условиями труда (приложение №5) ст. 116, 121-125 ТК РФ.

5.12.2.Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы при наличии экономии в следующих случаях:

- при рождении ребёнка в семье – 3 дня;

- для проводов детей в армию – 3 дня;

- на похороны близких – 3 дня;

- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;

- не освобождённому председателю первичной профсоюзной организации – 10 дней и членам профкома – 5 дней;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня;

- работающим пенсионерам по старости - 5 дней.

5.12.3. 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 Уставом учреждения (статья 335 ТК РФ).

5.13. Предоставлять работникам школы с ненормированным рабочим днем дополнительный отпуск (ст. 119 ТК РФ).

5.14. Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной 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 устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (статья 103 ТК РФ).

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

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

5.17. В соответствии с законом об отпусках устанавливается продолжительность основного отпуска не менее 56 календарных дней для учителей, для работников не менее 28 календарных дней.

5.18. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска (ст. 121 ТК РФ).

**VI. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников учреждения (ст. 143, 144 ТК РФ).

6.2. Заработная плата и должностные оклады работников устанавливаются по результатам аттестации согласно НСОТ (ст. 139 ТК РФ).

6.3. Оплата труда библиотекаря, водителя производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам в рублях за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10, 25.(ст. 130, 136 ТК РФ).

6.5. Изменение оплаты труда (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

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

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение оплаты труда 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 (ст. 134 ТК РФ ).

6.6. 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 учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки (ст.143 ТК РФ).

6.7. Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе) за часы работы.

6.8. При выполнении работ в условиях отклоняющихся от нормальных, производится выплата в соответствии со ст. 149 ТК РФ; сверхурочная работа ст. 152 ТК РФ – предоставляется дополнительное время отдыха; работа в ночное время ст. 154 ТК РФ, выходные и нерабочие дни ст. 153 ТК РФ – оплата труда производится в двойном размере.

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.

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

6.11.Работодатель поощряет работников (ст.191 ТК РФ)

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;

- Выдача премии;

- Награждение ценным подарком;

- Награждение почётной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись поощрения вносится в трудовую книжку работника.

**VII. Социальные гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания.

7.3. Организует в учреждении пункт общественного питания (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.4. Осуществляет из внебюджетных средств и средств экономии выплату дополнительного пособия следующим категориям, увольняемым работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении; имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения; в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера.

7.5. Выплачивает педагогическим работникам меры социальной поддержки.

7.6. Выплачивает единовременное пособие в размере оклада в связи с уходом на пенсию (55 лет – женщины, 60 лет – мужчины) и к юбилейным датам ( 50 лет, 60 лет, 70 лет).

7.7. Работодатель обеспечивает организацию и проведение углубленных медосмотров работающих во вредных условиях труда с предоставлением в этих целях работников оплачиваемого рабочего времени ст.185 ТК РФ,

7.8. Выплачивает расходы, связанные со служебными поездками работников ст.168.1 ТК РФ.

7.9 Выплачивает компенсацию работникам, совмещающим работу с обучением ст.173 ТК РФ.

7.10. Выплачивает компенсацию работникам при ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников учреждения ст.180 ТК РФ.

7.11. Предоставляет гарантии женщинам в связи с беременностью и родами при установлении очередности ежегодных оплачиваемых отпусков ст. 260 ТК РФ.

7.12. Предоставляет гарантии беременным женщинам имеющим детей и лицам, воспитывающим детей без матери, при расторжении трудового договора ст. 261 ТК РФ.

7.13. Предоставляет дополнительные отпуска без сохранением зарплаты лицам, осуществляющим уход за детьми ст. 263 ТК РФ.

7.14. Предоставлять оплату во время простоя (ст. 157 ТК РФ).

7.15. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением договора (ст. 178 ТК РФ).

**VIII. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье 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 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 по согласованию профкома, с последующей сертификацией. (график прилагается).

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 проведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим.

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

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, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

8.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

8.9. 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.

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

8.11. Осуществлять контроль над соблюдением инструкции по охране труда на каждое рабочее время по согласованию профкома (ст. 212 ТК РФ).

8.12. Профсоюз обеспечивает осуществление общественного контроля за проведением углубленных медосмотров работающих во вредных условиях труда через уполномоченных по охране труда , комиссии по охране труда, комиссии по социальному страхованию организаций.

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

8.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст.218 ТК РФ).

8.15. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.16. Осуществлять совместно с профкомом контроль над 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 над 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 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 ( СТ.213, 219 ТК.РФ).

8.19. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

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

8.21. 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 допускать 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 над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 ст. 81 ТК РФ производится с предварительного согласия профкомом.

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 письменной заявлений.

9.7. Производить доплату председателю профсоюзного комитета.

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 мероприятий ст.374 ТК РФ.

9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающихся 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, 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).

9.10. 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 и других.

9.12. Работодатель по согласованию профкома рассматривает следующие вопросы:

расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);(п.2 ст.181

привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ); (ст.152 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);(114 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); (ст.372)

создание комиссии по охране труда – 4 человека (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);

оплата труда в выходные и праздничные дни (ст. 153 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).

**X. Обязательства профкома**

10. Профком обязуется:

10.1. Предоставлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-правовым 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 над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

10.3. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью 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 требованиям 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 над 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, своевременно направлять заявки уполномоченному района.

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

10.12. Осуществлять контроль над правильностью 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 над 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 предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.16.Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях болезни.

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

**XI. Контроль над 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. Осуществлять контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются по результатам контроля по выполнению Коллективного договора 2 раза в год на общем собрании трудового коллектива.

11.4. Рассматриваются в недельный 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 три месяца до окончания срока действия данного договора.

11.9. Поручить комиссии по ведению коллективных переговорах контролировать выполнение коллективного договора и по мере необходимости вносить в него изменения и дополнения (статья 44 ТК РФ).

По решению собрания первичной профсоюзной организации ООШ № 19 подписать настоящий Коллективный договор на 2012- 2014 год поручить:

- директору МБОУ ООШ № 19 – Зуевой Натальи Михайловне

- председателю первичной профсоюзной организации МБОУ ООШ № 19 - Тарасенко Алевтине Аркадьевне.

Комиссия по составлению:

Зуева Н.М. - директор школы

Сыроватко И.И. - зам. директора по УВР

Попов В.М. - зам. директора по АХР

Тарасенко А.А. - председатель ПК

Щербак Т.Н. - член профсоюзного комитета

Калмыкова Г.В. - член профсоюзного комитета

Коллективный договор утвержден на собрании первичной профсоюзной организации МБОУ ООШ №19 от 30 ноября 2011 года, протокол № 11 .

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения за подписью всех работников.

2. Соглашение по охране труда.

3. Положение о стимулирующих выплатах работникам школы.

4. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда ( для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска).

5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём и продолжительность дополнительного отпуска.

6. План профессиональной подготовки, переподготовки, и повышения квали-фикации работников, перечень необходимых профессий специальностей.

7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же моющими и обезвреживающими средствами.

8. График работы сторожей, операторов.

9. График отпусков

10. Список на прохождение медицинского осмотра.

|  |  |
| --- | --- |
| «Согласовано»  Протоколом профсоюзного комитета  № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011г.  Председатель профкома  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А.Тарасенко | «Утверждаю»  Директор ООШ № 19  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М.Зуева. |

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 19 х. Красный.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьёй 189 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.

1.2. Правила внутреннего распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка решаются администрацией школы в пределах представленных ей прав, а в случае, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учётом мотивированного мнения профкома.

**2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работник реализует своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя.

2.2. Приём на работу оформляется приказом руководителя, который издаётся на основании заключенного трудового договора.

2.3. Работник может, принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приёме на работу (заключению трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- заявление;

- паспорт для удостоверения личности;

- трудовую книжку (кроме лиц, поступающих на работу впервые или по совместительству);

- документы воинского учёта для военнообязанных;

- документ об образовании или профессиональной подготовке;

- ИНН;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству:

- вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы;

- сотрудники-совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы предъявляют из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы;

- паспорт;

- диплом об образовании.

2.6. При приёме на работу работника или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;

- коллективным договором;

- правилами внутреннего распорядка;

- должностными обязанностями;

- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, анкеты, копий документов об образовании, квалификации, профподготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника, по производственной необходимости для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать 1 месяца в течение календарного года.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. В связи с изменением в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества часов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания и т. п. ) допускается:

- продолжение работы в той же должности, специальности, квалификации;

- изменения существующих условий труда работника, системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени;

- установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетами и т. п.), совмещение профессий, а также изменение других существующих условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существующих условий его труда не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на предложение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с согласия на другую работу при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профкома по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

«Также с учётом мотивированного мнения профкома может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» ( ст.81 п 3 подп. «б» ТК РФ.) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание».

Увольнение по этим основаниям происходит с учётом мнения профкома только в том случае, если увольняемые - члены профсоюза.

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

**3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно выполнять учебный режим , требования МБОУ ООШ № 19 и правил внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

в) соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма сообщать администрации.

г) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу.

д) ежегодно проходить медицинские осмотры, флюорографию.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправленном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести документацию.

3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно- квалификационных справочников и нормативных документов по согласованию с профсоюзным комитетом.

**УЧИТЕЛЬ ОБЯЗАН:**

3.7. Со звонком начать урок и со звонком его окончить.

3.8. Иметь поурочные планы.

3.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10.Выполнять все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать его в комиссии по трудовым спорам.

3.11.Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

3.12. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно плану воспитательной работы, а также проводит периодически родительские собрания.

3.13. Классный руководитель проводит 1 раз в неделю проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.14 Работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работ;

- изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять учащегося с уроков;

- курить в помещениях школы.

3.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы.

3.16. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.17. Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в 1-й день выхода на работу.

В помещениях запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

**4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ**

Основные права работников школы определены:

- ТК РФ ( ст. 21, 29, 30, 31, 44, 52, 53, 57, 59, 64, 74, 77, 81, 86, 82, 91, 99, 100,101, 103, 105, 108, 111, 112, 113, 116, 119, 121, 123, 125, 128, 130, 131, 134, 136, 139, 142, 143, 144, 147, 149, 152, 153, 154, 157, 159, 162, 168, 171. 173, 174, 176, 178, 179, 180, 187, 189, 190, 191, 193, 194, 195, 196, 197, 212, 213, 218, 219, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 261, 263, 282, 287, 292, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 370, 372, 374, 376, 377, 382, 399);

- Законом РФ «Об образовании» ( ст.55);

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать коллективный договор и Правила внутреннего распорядка труда;

- быть избранным в Совет учреждения;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Не реже 1 раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки. Пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в 5 лет.

4.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава МБОУ ООШ № 19 только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательст-вом РФ, Учредителем, а также договором общеобразовательного учреждения.

**5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация школы обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Принимать меры по обеспечению учебной трудовой дисциплины.

5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату 2 раза в месяц в установленные сроки.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно- техническое оборудование всех рабочих мест отдыха. Создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утверждённым за 2 недели до начала календарного года. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, Предоставлять отгул за дежурство во внерабочее время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работниками школы.

5.12. Обеспечивать горячее питание для учащихся и работников школы.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном ФЗ.

**6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

Директор учреждения имеет право:

6.1.Заключать, расторгать и изменять трудовые договора в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе НСОТ или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать по согласованию профсоюзного комитета « Положение о надбавках и премиях».

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых по согласованию с профсоюзным комитетом, утверждён коллективным договором.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.11. Совместно с заместителями по учебной, воспитательной и научно- методической работе осуществлять контроль за деятельностью учителей, в том числе путём посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесённые к деятельности учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

**7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

7.1. В школе устанавливается для учащихся 1-8 класс - 5-дневная рабочая неделя, для учащихся 9 классов – 6-дневная неделя. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели, для женщин - 36 часов. Для рабочих и уборщиц служебных помещений устанавливается режим гибкого рабочего времени. Сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени – в течение года. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания за месяц до начало работы по графику (статья 103 ТК РФ).

7.2. Работа, установленная для работников графиками выходные дни, запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим представлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогов. Педагогическим работникам с нагрузкой 18 часов в неделю, где это, возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжительностью не более 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, и на превышающего их учебной нагрузки.

**8 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

Работодатель поощряет работников (ст.191 ТК РФ)

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение почётной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись поощрения вносится в трудовую книжку работника.

8.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе, особые трудовые заслуги работников представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий: Представление к званиям «Почётный работник общего образования», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный учитель Кубани».

**9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, в соответствии с нормами трудового законодательства влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по пунктам 5, 6, 7, 8 статьи 81 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Мера дисциплинарного взыскания применяется должностным лицом, положенным правом приёма и увольнения данного работника.

9.3. Для применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в форме, отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания (при наличии акта об отказе).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником его профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые меры по результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня нарушений трудовой дисциплины.

9.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать конкретное нарушение трудовой дисциплины. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-хдневный срок со дня подписания.

9.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

|  |  |
| --- | --- |
| **«Согласовано»**  Протоколом профсоюзного комитета№\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г.  Председатель профкома  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А.Тарасенко | **«Утверждаю»**  Директор ООШ №19  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И.Сыроватко |

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.**

**Администрация и профсоюзный комитет МБОУ ООШ № 19 заключили настоящее соглашение в том, что в течении 2013 года руководство школы обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Содержание работ | Ед.  Из. | Кол-во | Стоимость  работ | Срок выполнения | Ответственный  за выполнение | Ожидаемая социальная эффективность | | | |
| Кол-во работников,  которым будут улучшены условия труда | | Кол-во работников, освобожденных от тяжелых работ | |
| всего | Жен. | всего | жен |
| **I** | Организационные мероприятия |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда и Минобразования России от 13.1.03 № 1/29 « об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников » |  |  |  | 1 раз в год | Сыроватко И.И.  Тарасенко А.А. |  |  |  |  |
| 1.2 | Своевременное проведение инструктажа по охране труда с вновь поступившими на работу лицами. |  |  |  | В течении года | Сыроватко И.И.  Попов В.М. |  |  |  |  |
| 1.3 | Инструктаж на рабочем месте с педагогами, техническим и обслуживающим персоналом |  | 24 |  | сентябрь-ноябрь | Сыроватко И.И  Попов В.М. |  |  |  |  |
| 1.4 | Разработка , утверждение и размножение инструкций по охране труда отдельно по видам работ и отдельно по профессиям общеобразовательного учреждения |  |  |  | Август  сентябрь | Ответственный за ОТ и ТБ  Попов В.М |  |  |  |  |
| 1.5 | Разработка и утверждение программ вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения |  |  |  | Сентябрь  октябрь | Ответственный за ОТ и ТБ  Попов В.М |  |  |  |  |
| 1.6 | Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного на рабочем месте по утвержденным Минтруда России образцами |  |  |  | сентябрь | Ответственный за ОТ и ТБ  Попов В.М |  |  |  |  |
| 1.7 | Разработка и утверждение перечень работ профессий и должностей, на которых по условиям труда установлены:  -Ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке;  -Право на досрочную трудовую пенсию и дополнительный отпуск;  -Бесплатная выдача по действующим нормам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;  -Компенсация за работу в опасных вредных условиях труда;  -Бесплатная выдача мыла и других обеззараживающих средств | Чел  шт  шт. | 24  7  7 | 25000  3000  42 | В течении года  1 раз в год  1 раз в месяц | Сыроватко И.И.  директор.  Тарасенко А.А.  Попов В.М.  Ответственный за От и ТБ | **7** | 6 |  |  |
| 1.8 | Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эвакуации. |  | 1 раз в год |  | Май- август | Попов В.М.  Ответственный за ОТ и ТБ |  |  |  |  |
| 1.9 | Создание комиссии по охране труда. |  |  |  | сентябрь | Сыроватко И.И. |  |  |  |  |
| 1.10 | Организация и проведение административно-обществен-ного контроля по охране труда в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом. |  |  |  | В течении года | Сыроватко И.И  Попов В.М. |  |  |  |  |
| 1.11 | Организация комиссией проверки знаний по охране труда работников школы. |  |  |  | Август | Сыроватко И.И. |  |  |  |  |
| **II** | Технические мероприятия |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Проверка готовности школы |  |  |  | август | Попов В.М  Сыроватко И.И. |  |  |  |  |
| 2.2 | Техническое обслуживание, предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств в целых обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты газовых котлов |  | 1 раз в год | 13000 | октябрь | Попов В,М. |  |  |  |  |
| 2.3 | Обеспечение светового режима, своевременная замена эл. лампочек | лам | 100 | 1000 | 1 раз в месяц | Попов В.М  Иванов Ф Н | 26 |  |  |  |
| 2.4 | Обеспечение теплового режима, вентиляции и отопления; периодический контроль за тепловым режимом |  |  |  | Октябрь апрель | Попов В.М. |  |  |  |  |
| 2.5 | Измерения сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих |  |  | 2500 | Июль август | Попов В.М. |  |  |  |  |
| 2.6 | Текущий ремонт здания и оборудования согласно нормативных санитарных требований |  | 1 | 80000 | Май-август | Сыроватко И.И.  Попов В.М. |  |  |  |  |
| **III** | Лечебно- профилактические и санитарно – бытовые мероприятия. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 | Контроль за своевременным прохождением периодического медицинского осмотра ( 1 раз в год, работники столовой 2 раза в год) работникам МБОУ ООШ 19 | чел. | 21  3 | 8000  2100 | В течении года  2 раза в год | Сыроватко И.И ответственная производственный контроль |  |  |  |  |
| 3.2 | Прием новых работников только при наличии положительного медицинского заключения |  |  |  | постоянно | Сыроватко И.И. |  |  |  |  |
| 3.3 | Приобретение и обеспечение медицинскими аптечками. | шт. | 4 | 800 | август | Сыроватко И.И.  Попов В.М |  |  |  |  |
| 3.4 | Оснащение санитарно-бытовых помещений | шт | 4 |  | постоянно | Попов В.М. |  |  |  |  |
| 3.5 | Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил уборки помещений, соблюдение температурного режима. |  |  |  | постоянно | Попов В.М |  |  |  |  |
| **IY** | Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1 | Выдача специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми- отраслевыми нормами утвержденными постановлениями Минтруда России в 1997 – 2001гг., Правилами обеспечения работников специальной одеждой специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными постановлениями Минтруда России от 18.12.98 г. № 51 ( с изменениями и дополн. Утв. Постановлением Минтруда России от 29.10.99 г. № 39). | шт. | 7 | 3000 | 1 раз в год | Попов В.М |  |  |  |  |
| 4.2 | Обеспечение работников мылом, моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами. | шт. | 240 | 1500 | В месяц | Попов В,М. |  |  |  |  |
| 4.3 | Обеспечение защиты органов зрения ( защитные очки) | шт. | 2 | 200 | август | Попов В.М. |  |  |  |  |
| **Y** | Мероприятия по пожарной безопасности |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1 | Разработка, утверждение по согласованию с профкомом учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1 004-91, а также на основе Правил пожарной безопасности |  |  |  | сентябрь | Ответственный за ОТ и ТБ.  Попов В.М. |  |  |  |  |
| 5.2 | Обновить инструкции и планы- схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара |  |  |  | август | Ответственный за ОТ и ТБ  ПоповВ.М. |  |  |  |  |
| 5.3 | Обеспечение правильного хранения огнетушителей и содержание готовности пожарного щита | шт. | 11 | 4400 | 1 раз в год | Попов В.М. |  |  |  |  |
| 5.4 | Техническое обслуживание и эксплуатация пожарной сигнализации. |  |  | 200 | По мере необходимости | Сыроватко И.И.  Попов В.М |  |  |  |  |
| 5.5 | Обучение работающих и обучающихся в учреждении мерами обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала | шт. | 140 |  | 4 раза в год | Ответственный за ОТ и ТБ  Попов В.М.  Сыроватко И.И. |  |  |  |  |

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**основная общеобразовательная школа № 19 х. Красного**

Введено в действие приказом № 79/1 Утверждено на общем собрании

от 29 августа 2011г. МБОУ ООШ № 19

Директор МБОУ ООШ № 19 протокол № 1 от 28.08. 2011г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М.Зуева председатель общего собрания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Н.Щербак

**Положение**

**об оплате труда работников муниципального бюджетного**

**общеобразовательного учреждения**

**основной общеобразовательной школы № 19 х. Красного**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 ноября 2008 года № 1218 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края» и постановления главы муниципального образования Павловский район от 01.10.2010 года № 1903 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений образования Павловского района», в целях совершенствования систем оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений образования муниципального образования Павловский район, обеспечивающих повышение уровня оплаты труда работников, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности труда п о с т а н о в л я ю:

1. **Общие Положения**

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 19 х. Красного (далее – Положение) разработано в целях совершенствования оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 19 х. Красного и учреждений образования, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности их труда.

1.2. Положение устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 19 х. Красного.

1.3. Положение включает:

- минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

- порядок, условия установления и размеры выплат компенсационного характера;

- порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера;

- условия оплаты труда руководителей.

1.4. Оплата труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 19 х. Крас-ного устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- государственных гарантий по оплате труда;

-окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

- перечня видов выплат компенсационного характера;

- перечня видов выплат стимулирующего характера;

- муниципальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- согласования с районной территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

1.5. Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

1.7. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

1.8. Месячная заработная плата работников школы, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на краевом уровне минимального размера оплаты труда.

Заработная плата работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 19 х. Красного (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами муниципальных бюджетных образовательных учреждений, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе НСОТ по оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.9. Оплата труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 19 х. Красного производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в бюджетной смете учреждения на соответствующий финансовый год.

1.10.Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждений в части оплаты труда работников, предусматриваемый соответствующим главным распорядителям средств муниципального бюджета, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых ими услуг (сетевых показателей).

При оптимизации штатного расписания и сохранении сетевых показателей фонд оплаты труда не уменьшается.

**2. Порядок и условия оплаты труда**

2.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам по занимаемой должности работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 19 х. Красного:

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня | 3000 рублей |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | 3300 рублей |
| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников | 4200 рублей |
| Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений | 4600 рублей |

2.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников определяются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, руководитель учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом, устанавливает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням. Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, установленному по профессиональным квалификационным группам образует новый оклад. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и размеры повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов (должностных окладов), ставкам заработной платы отражены в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.3. Оплата труда библиотечных работников, не относящихся к сфере образования, осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда, установленными в муниципальном образовании Павловский район.

Компенсационные и стимулирующие выплаты указанным работникам производятся по условиям оплаты труда учреждения.

2.4. Установление окладов работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 19 х. Красного, должности которых не включены в пункта 2.1 настоящего Положения, производится в соответствии с профессиональными квалификационными группами общих профессий рабочих муниципальных учреждений Павловского район и профессиональными квалификационными группами общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих учреждений муниципального образования Павловский район, утвержденными правовыми актами департамента образования и науки Краснодарского края, муниципального образования Павловский район.

2.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки России от 24.12.2010 года № 2075 « О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 4 февраля 2011 года № 19709.

2.6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 19 х. Красного устанавливается в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

2.7. Порядок и условия почасовой оплаты работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 19 х. Красного устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

2.8. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования, отражены в приложении № 4 к настоящему Положению.

2.9.Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 19. х. Красного приложение № 5.

**3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

3.1. Положением об оплате и стимулировании труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 19 х. Красного может быть 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.

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.

3.2. 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. Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента:

0,15 – при наличии высшей квалификационной категории;

0,10 – при наличии первой квалификационной категории;

0,05 – при наличии второй квалификационной категории.

3.3. 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.

Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за учёную степень, почётное звание устанавливается работникам, которым присвоена учёная степень, почётное звание, при соответствии почётного звания, учёной степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента:

0,075 – за учёную степень кандидата наук или за почётное звание «Заслуженный», «Народный»; «Отличник народного образования»;

0,15 – за учёную степень доктора наук.

Повышающий коэффициент за учёную степень, почётное звание рекомендуется устанавливать по одному из имеющихся оснований, имеющему большое значение.

3.4. Положением об оплате труда и стимулировании труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 19 х. Красного может быть предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

премии по итогам работы за год;

стимулирующая надбавка за выслугу лет;

стимулирующая надбавка молодым специалистам.

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 19 х. Красного по согласованию с профсоюзным комитетом в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда:

работников, занятых в структурных подразделениях муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 19 х. Красного – на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений учреждения.

3.5. Стимулирующую надбавку за интенсивность и высокие результаты работы работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 19 х. Красного устанавливать:

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), 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 – до 200%. Стимулирующая надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

3.6.Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы и другим работникам – в зависимости от общего количества лет, проработанных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школы № 19 х. Красного.

Размеры (в процентах от оклада занимаемой должности):

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%.

3.7. стимулирующая надбавка устанавливается молодым специалистам в зависимости от общего количества лет, проработанных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школы № 19 х. Красного.

3.8. Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат, предусмотренных подпунктами 3.3 и 3.5. настоящего Положения, устанавливаются пропорционально объему учебной нагрузки (педагогической работы).

**4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

4.1. Оплата труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 19 х. Красного, 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

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

Применение указанной выплаты не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

4.7. 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 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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.

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

4.12. 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).

**5. Порядок и условия премирования работников учреждения**

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 19 х. Красного, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Павловский район, могут быть установлены премии:

по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

за качество выполняемых работ;

за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется по решению руководителя 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:

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

руководителей структурных подразделений учреждения и иных работников, подчиненных заместителям руководителей – по представлению заместителей руководителя учреждения;

других работников, занятых в структурных подразделениях учреждения – на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений учреждения.

5.2. 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:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

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 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 месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

5.3. 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, главой муниципального образования Павловский район;

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 Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

5.4. 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;

другие выплаты.

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

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

**6. Материальная помощь**

6.1. Из фонда оплаты труда учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

6.2. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

**7. Оплата труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера**

7.1. Заработная плата руководителей муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 19 х. Красного, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором исходя из средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы.

Критерии для установления кратности при определении должностных окладов руководителей учреждений устанавливаются главным распорядителем бюджетных средств соответствующего ведомства.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях, реализации которых создано учреждение.

Порядок исчисления размера средней заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя определяется постановлением главы муниципального образования Павловский район.

7.3. Органы местного самоуправления муниципального образования Павловский район – главные распорядители средств муниципального бюджета, в ведении которых находятся учреждения, в утверждаемом ими порядке могут устанавливать руководителям этих учреждений выплаты стимулирующего характера.

7.4. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

7.5. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

7.6. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы учреждения, установленными главными распорядителями средств муниципального бюджета, в ведении которого находятся учреждения.

Премирование руководителей может осуществляться за счет лимитов бюджетных обязательств, централизуемых главными распорядителями бюджетных средств в размере до 5 процентов.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии премиальных выплат ежегодно устанавливаются главным распорядителем средств муниципального бюджета в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

**8. Штатное расписание**

8.1. Штатное расписание муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 19 х. Красного формируется и утверждается руководителем учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда.

8.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя учреждения.

8.3. Штатное расписание по видам персонала составляется в соответствии с уставом учреждения.

8.4. 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.

8.5. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к положению об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 19 х. Красного

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ**

**окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы**

**1. По занимаемым должностям работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 19 х. Красного**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Профессиональная группа/ квалификационный уровень | Рекомендуемый повышающий коэффициент |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | **Должности работников учебно-вспомогательного персонала**  **первого уровня** | |
| Минимальный размер оклада (должностного оклада),  ставки заработной платы **– 3000 рублей** | |
| 1.1 | Вожатый; секретарь учебной части | 0,00 |
| 2. | **Должности работников учебно-вспомогательного персонала**  **второго уровня** | |
| Минимальный размер оклада (должностного оклада),  ставки заработной платы **– 3300 рублей** | |
| 2.1 | 1 квалификационный уровень:  Бухгалтер | 0,00 |
| 3. | **Должности педагогических работников** | |
| Минимальный размер оклада (должностного оклада),  ставки заработной платы **– 4200 рублей** | |
| 3.1 | 1 квалификационный уровень:  старший вожатый | 0,00 |
| 3.2 | 2 квалификационный уровень:  педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог | 0,08 |
| 3.3 | 3 квалификационный уровень:  преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель; | 0,10 |
| 4. | **Должности руководителей структурных подразделений** | |
| Минимальный размер оклада (должностного оклада),  ставки заработной платы –**4600 рублей** | |
| 4.1 | 1 квалификационный уровень:  заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей 1 | 0,00 |
| 4.2 | 2 квалификационный уровень:  заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (директор, руководитель): кабинета, лаборатории, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования2; | 0,05 |
| 4.3 | 3 квалификационный уровень:  начальник (директор, руководитель) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования | 0,10 |

Директор МБОУ ООШ № 19 Н.М.Зуева

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к положению об оплате труда работников

муниципального бюджетного общеобра- зовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 19 х. Красного

**ПОРЯДОК**

**исчисления заработной платы педагогическим работникам**

**1. Порядок исчисления заработной платы учителей, преподавателей**

1.1. Месячная заработная плата учителей и преподавателей определяется путем умножения ставок заработной платы, установленных в соответствии с настоящим Положением, на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

учителей и преподавателей за работу в другом образовательном учреждении (одном или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства;

учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

1.2. Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячнонезависимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

1.3. Тарификация учителей и преподавателей производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

1.4.Тарификация учителей, осуществляющих обучение обучающихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость обучающихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов. Месячная заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого полугодия и деленной на установленную норму часов в неделю.

Установленная таким образом месячная заработная плата учителю выплачивается до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

1.5. При невыполнении по не зависящим от учителя причинам объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, уменьшение заработной платы не производится.

1.6. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, группами, объединениями, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

Директор МБОУ ООШ №19 Н.М.Зуева

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

к положению об оплате труда работников

муниципального бюджетного общеобра- зовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 19 х. Красного

**ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ**

**почасовой оплаты труда**

1. Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 19 х. Красного применяется при оплате:

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

за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной заработной платы педагогического работника на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

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

Размер почасовой оплаты труда может увеличиваться на повышающие коэффициенты за квалификационную категорию и ученую степень, почетное звание, а также стимулирующую надбавку за выслугу лет.

2. При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения, участвующих в проведении учебных занятий, привлекаемых в качестве членов жюри конкурсов и смотров, а также для рецензирования конкурсных работ, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются учреждением самостоятельно.

Директор МБОУ ООШ №19 Н.М.Зуева

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

к положению об оплате труда работников

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 19 х. Красного

ПЕРЕЧЕНЬ

учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование учреждений и организаций | Наименование должностей |
| 1 | 2 |
| I |  |
| Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и другие, а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых | учителя, преподаватели, учителя-логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности), руководители физического воспитания, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники), заместители директоров (начальников) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летной подготовке, по общеобразовательной подготовке, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба) |
|  |
| II |  |
| Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности) | Руководители, их заместители,: секторами, кабинетами, лабораториями; научные сот-рудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты |
| III |  |
| 1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями  2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве | 1. Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, юридической, хозяйственной деятельностью, программным обеспечением, со строительством, снабжением, делопроизводством)  2. Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров |

Директор МБОУ ООШ № 19 Н.М.Зуева

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

к положению об оплате труда работников

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 19 х. Красного

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**основная общеобразовательная школа № 19 х. Красного**

Введено в действие приказом № 79/1 Утверждено на общем собрании

от «29» августа 2011г. МБОУ ООШ № 19

Директор МБОУ ООШ № 19 протокол № 1от 28 августа 2011г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М.Зуева председатель Общего собрания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Н.Щербак

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 19. х. Красного.**

1. **Общие положения.**

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 ноября 2008 года № 1218 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края» и постановления главы муниципального образования Павловский район от 01.10.2010 года № 1903 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений образования Павловского района», в целях совершенствования систем оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений образования муниципального образования Павловский район, обеспечивающих повышение уровня оплаты труда работников, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности труда.

1.2. Положение включает:

- порядок, условия установления и размеры выплат компенсационного характера;

- порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера;

- условия оплаты труда руководителей.

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда составляет не менее 20% от фонда оплаты труда для учителей осуществляющих образовательный процесс, 19.92 % от фонда оплаты труда штатного персонала.

1.4. Стимулирующие доплаты устанавливаются в соответствии с критериями оценки качества образовательного процесса и качества выполняемой работы на определенный период: по итогам работы за учебный год, по полугодиям, ежеквартально, календарный месяц.

1.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда предназначена для мотивации учителей в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий индивидуальных достижений обучающихся, стимулирования качества труда, повышения заинтересованности работников, оказания материальной помощи, премирования.

1.6. В процедуре установления стимулирующих выплат участвует через своих представителей Совет школы, обеспечивающий демократический, государственно-общественный характер управления.

**2. Порядок расходования стимулирующей части фонда оплаты труда**

**2**.1.Распределение стимулирующих выплат осуществляет (Совет школы) далее Комиссия, состоящая из администрации, представителей профсоюзного комитета, учителей и секретаря.

2.2. При выплате вознаграждения, а также премий к юбилейным датам 50, 55, 60. 65, 70 лет и материальной помощи на каждую кандидатуру дается краткая характеристика – представление с указанием мотивов поощрения.

2.3 Выплата вознаграждения производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников школы (учителей) и штатных работников.

2.4. Распределение стимулирующих выплат осуществляет Комиссия (Совет школы) на основе мониторинга представленного администрацией результатов профессиональной деятельности работников по установленным критериям и на основе мотивированных предложений для стимулирования штатных работников.

2.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ по школе.

2.6. Установление стимулирующих надбавок осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, а также средств от предпринимательской деятельности и иной, приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

**3. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда учителей, осуществляющих учебный процесс.**

Основная цель предоставления вознаграждения из стимулирующей части фонда оплаты труда – повысить качество образования и мотивацию учителей по следующим направлениям:

З**а высокое качество и результативность**:

* высокие индивидуальные достижения обучающихся в соответствии с показателями, разработанными в рамках региональной системы оценки качества образования;
* разработка и внедрение новых эффективных образовательных программ, методик, форм обучения (разработка и издание авторской учебно-методической литературы, наглядных пособий и др.);
* развитие научно-познавательной деятельности учеников;
* осуществление научно-методического или практического проекта;
* высокое качество воспитательной работы с учащимися;
* повышение уровня квалификации и профессионального мастерства.

**3.1. Критерии оценки качества и результативности профессиональной деятельности учителя:**

**рублей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Подготовка учащихся к ГиА и мониторингам | 1000 – 2000 |
| 2 | Государственная (итоговая) аттестация в 9 классах в новой форме:  обязательные экзамены:  - средне районный уровень и выше;  экзамены по выбору:  - средне районный уровень и выше; | 500 - 1000  500 - 1000 |
| 3 | Вовлечение учащихся в досуговую деятельность в  каникулярное время (экскурсии, походы, вечера, праздники, спортивные мероприятия) | 500 - 3000 |
| 4 | Использование Интернет-ресурсов в образовательном процессе | 500 - 2000 |
| 3. | Подготовка призеров предметных олимпиад, конкурсов муниципального, регионального, федерального уровня . | 500 - 2000 |
| 4 | За качество организации и результативность при проведение краевых, зональных и муниципальных мероприятий (соревнования, спартакиады и т.д.) | 500 - 2000 |
| 5. | Участие (при наличии программ, протоколов и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. (выступления, организация выставок, открытые уроки, мастер-класс и др.) | 500 - 3000 |
| 6 | Разработка авторских программ: элективных курсов, факультативов, кружков т.д. | 500 - 2000 |
| **7** | Сохранность контингента обучающихся | 500 - 1000 |
| 8 | За почетные звания:  «Заслуженный учитель России», «Заслуженный учитель Кубани», «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования РФ»;  За внесение кандидатуры в районную Книгу почета педагогических работников за весомый вклад в развитие и совершенствование системы образования. | 500 – 2000 |
| 9 | За квалификационную категорию:  - высшая 0,15  - первая 0,10  - вторая 0,05 |  |
| 10 | Охват горячим питанием 100% | 200 - 500 |
| 11. | За снижение (отсутствие) пропусков учащихся без уважительных причин | 500 - 2000 |
| 12. | Отсутствие учащихся, нарушивших Закон Краснодарского края №1539 | 500 - 1500 |
| 13 | Отсутствие школьного травматизма | 500 - 2000 |

**4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.**

4.1. Установить работникам школы повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию:

0,15 - при наличии высшей квалификационной категории;

0,10 - при наличии первой квалификационной категории;

0,05 - при наличии второй квалификационной категории.

**5.** **За интенсивность и высокие результаты, в том числе стимулирующие надбавки к окладу работникам школы:**

**Рублей:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.1. | Работа с Интернет ресурсами | 500 - 2000 |
| 5.2. | Выполнение обязанностей общественного инспектора защиты прав детей | 500 - 1500 |
| 5.3 | За выполнение обязанностей председателя профкома | 500 - 3000 |
| 5.4 | За исполнение обязанностей секретаря педагогического совета. | 500 - 2000 |
| 5.5 | За исполнение должностных обязанностей, документации по технике безопасности и т.п. при отсутствии штатной единицы по охране труда и технике безопасности | 500 - 3000 |
| 5.6 | За работу в две смены | 500 - 3000 |
| 5.7. | За сложность и напряженность выполняемой работы | 500 - 3000 |
| 5.8. | за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей | 500 - 3000 |
| 5.9 | За выполнение особо важных и срочных работ | 500 -3000 |
| 5.10 | стимулирующая надбавка за качество выполнения работ | 500 -3000 |
| 5.11 | стимулирующая надбавка за создание психологического комфорта и безопасности личности учащихся | 500 – 3000 |
| 5.12 | Высокая эффективность исполнения должностных обязанностей | 500 - 3000 |

**6. Надбавка за стаж непрерывной работы.**

Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы и другим работникам – в зависимости от общего количества лет, проработанных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школы № 19 х. Красного.

Размеры (в процентах от оклада согласно занимаемой должности):

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%.

**7. Стимулирующая надбавка устанавливается молодым специалистам**

Стимулирующая надбавка молодым специалистам, работающим в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школы № 19 х. Красного производится ежемесячно в размере 1000 - 3000 рублей.

К молодым специалистам относятся выпускники высшего и среднего специального учебного заведения, закончившие полный курс обучения ( по очной, очно-заочной (вечерней), заочной формам и в форме экстерна) и защитившие дипломный проект (работу), сдавшие государственные экзамены и работающие в течении трех лет после трудоустройства непосредственно в образовательных учреждениях в соответствии с полученной ими специальностью и квалификацией.

**8. Материальная помощь.**

Единовременная материальная помощь оказывается в виде финансовой поддержки и предоставляется работнику по его заявлению в экстренных случаях с мотивированными материальными затруднениями при наличии средств в учреждении:

8.1. на лечение - 1000 – 3000 руб.

8.2. при несчастных случаях (авария, травма, пожар, гибель имущества) - 2000 - 5000 руб.

8.3. для приобретения лекарств или платного лечения сотрудника или членов его семьи - 1000 – 5000 руб.

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

В целях поощрения работников за выполненную работу в школе в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера могут быть установлены премии при наличии средств в учреждении:

9.1. премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) – 1000 -2000 руб.

9.2. премия за качество выполняемых работ - 1000 – 1500 руб.;

9.3. премия за выполнение особо важных и срочных работ - 500 - 3000 руб.

9.4. премия за подготовку школы к учебному году – 1000 - 2000 руб.

9.5.успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде – 1000 – 2000 руб.

9.6. проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения – 500 - 2000 руб.

9.7. качественная подготовка и своевременная сдача отчетности – 1000 – 2000 руб.

9.8. участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий -

1000 – 2000 руб.

9.9. к юбилейной дате (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет ) – оклад.

9.10. к свадьбе сотрудника школы - 2000 руб.

9.11. рождением ребенка – 2500 руб.

9.12. смерть работника школы и его семьи – 3000 руб.

9.13. работникам школы уходящим на пенсию ( 55 лет женщинам, 60 лет мужчинам) – оклад.

**10. Порядок и условия установления выплат компенсационного**

**характера работникам школы**

Выплаты компенсационного характера работникам школы занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьёй 147 ТК РФ - предельный размер повышающего коэффициента 12% :

10.1. за работу на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда – 1500 руб.;

10.2. за совмещение профессий (должностей) - 500 - 2000 руб.;

10.3. за расширение зон обслуживания - 500 - 1500 руб.;

10.4. за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором - с 1500 руб.;

10.5. за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) - 500- 1500 руб.; ст. 154 ТК РФ.

10.6. за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – 500 - 2000 руб.; ст. 153 ТК РФ.

10.7. за сверхурочную работу - 500 - 2000 руб. ст. 152 ТК РФ.

**11. При наличии экономии фонда заработной платы работникам школы могут выплачиваться следующие виды вознаграждения:**

|  |  |
| --- | --- |
| 11.1. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; | 500 - 1000 рублей |
| 11.2. проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения | 500 - 2000 рублей |
| 11.3. выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения; | 500 - 2000 рублей |
| 11.4. участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий. | 500 - 1000 рублей |
| 11.5.персональная надбавка к заработной плате учителям, работающим по эффективным авторским программам, имеющим стабильно высокие показатели результативности в рамках принятой региональной и школьной системы оценки качества, надбавка может выплачиваться ежемесячно в течение четверти или полугодия | 500 - 2000 рублей |
| 11.6. достижение высоких результатов в работе за соответствующий период | 500 – 2000 рублей |
| 11.7. качественная подготовка с сдаче отчетности | 500 – 2000 рублей |
| 11.8. участие в деятельности МО и других формах методической работы | 500 – 2000 рублей |

**12. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников по штатному расписанию:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Административный персонал (Адм. перс.)** | | | | |
| Заместители директора по учебной, по воспитательной, по учебно-воспитательной, по методической работе и т.д. |  | | рублей | |
| 12.1. Высокий уровень организации учебной и воспитательной работы | | 500 - 3000 | |
| 12.2. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитатель-ного процесса | | 500 – 3000 | |
| 12.3.Положительная динамика качества знаний обучающихся | | 500 -1000 | |
| 12.4. Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы | | 500 - 3000 | |
| 12.5. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе | | 500 - 2000 | |
| 12.6. участие школы в мероприятиях в рамках реализации приоритетных национальных проектов | | 500 - 2000 | |
|  | 12.7.Работа с Интернетом | | 500 – 2000 | |
| **Административный персонал (Адм.перс.)** | | | | |
| Заместитель директора по административно-хозяйст-венной части. | | 12.8.Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ | | 1000 - 2000 |
| 12.9.Обеспечение высокого уровня санитарно-гигиенических условий в помещениях школы | | 500 - 2000 |
| 12.10.Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда (отсутствие нарушений) | | 500 - 2000 |
| 12.11. Динамика развития материального обеспечения школы | | 1000 - 3000 |
| 12.12. Высокая организация содержания зданий и окружающей территории в надлежащем порядке | | 1000 - 2000 |
| 12.13. сохранность хозяйственного имущества и инвентаря | | 500 - 2000 |
| **Учебно-вспомогательный (УВП) персонал** | | | | |
| Работники бухгалтерии | | 12.14.Своевременное и качественное предоставление отчетности. | | 500 - 2000 |
| 12.15.Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов | | 500 - 2000 |
| 12.16.Качественное ведение документации | | 500 - 2000 |
| 12.17. Соответствие бухгалтерского учета и отчетности требованиям законодательства РФ | | 500 - 1000 |
| 12.18. Высокая эффективность исполнения должностных обязанностей | | 500 - 2000 |
| 12.19. Своевременное и качественное составление Своевременное и качественное составление штатного расписания и тарификации, сметы доходов и расходов, проекта бюджета учреждения | | 1000 -3000 |
| 12.20. Своевременное и качественное составление и представление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности | | 1000 - 2000 |
| 12.21. Работа с Интернетом | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Педагогический персонал (Пед.перс.)** | | |
| Социальный педагог | 12.22. Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля | 500 - 2000 |
| 12.23. Проведение мероприятий высокого уровня по профилактике вредных привычек | 500 - 1000 |
| 12.24. Качественное ведение документации и работа в микрорайоне | 1000 - 2000 |
| 12.25. Подворовый обход | 1000 - 2000 |
| 12.26. Проведение мероприятий по воспитанию и социальной защите личности и социальной помощи | 1000 - 2000 |
| 12.27. Работа с Интернетом | 500 - 1000 |
| **Административный (Адм.перс.) и учебно-вспомогательный персонал** | | |
| Библиотекарь | 12.28. Высокая читательская активность обучающихся | 500 - 1000 |
| 12.29. Проведение общешкольных и районных мероприятиях | 500 - 1000 |
| 12.30. Дополнительные работы не входящие в основные обязанности | 1000 - 2000 |
| 12.31. Работа с книжным фондом | 500 - 2000 |
| **Учебно-вспомогательный (УВП) персонал** | | |
| секретарь, специалист по кадрам и т.д. | 12.32. Высокое качество работы в рамках должностных обязанностей | 500 - 1000 |
| 12.33. Образцовое содержание кабинета | 500 - 100 |
| 12.34. Качественное ведение документации | 500 - 2000 |
| 12.35. за ведение табеля сотрудников школы | 500 - 1000 |
| 12.36. За организацию горячего питания, введение документации и контроль питания. | 500 - 1000 |
| 12.37. Работа с Интернетом | 1000 -2000 |
| 12.38. Обеспечение сохранности документов. | 500 - 2000 |
| 12.39. Своевременная разработка номенклатурных дел | 500 – 1000 |
| **Обслуживающий персонал (ОП)** | | |
| Уборщица служебных помещений, дворник, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, оператор котельной, повар, кух.рабочая, мойщик посуды. | 12.40. Образцовое содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений | 500 – 2000 |
| 12.41. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок | 500 – 1500 |
| 12.42. Участие в проведении ремонтных работ при подготовке школы к новому учебному году | 500 – 3000 |
| 12.43. За ежедневную уборку помещений и после ремонта | 500 – 2000 |
| 12.44. За мытье стен и окон, стирка занавесей и штор | 500 – 1500 |
| 12.45. За взаимовыручку | 500 – 2000 |
| 12.46. Обеспечение санитарно-гигиеничес-ких требований в условиях работы школы. | 500 – 2000 |
| 12.47. Качественное ведение документации по столовой и сдача отчетности | 500 – 2000 |
| 12.48. Косметический ремонт во время каникул | 500 – 2500 |
| **Обслуживающий персонал (ОП)** | | |
| Водитель, механик и т.д. | 12.49. Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта | 500 - 2000 |
| 12.50. Отсутствие дорожно-транспортных происшествий, замечаний | 500 - 2000 |
| 12.51. Обеспечение безопасной перевозки детей | 500 - 2000 |
|  | 12.52. За работу автомобиля без простоя. | 500 - 1000 |
|  | 12.53. За санитарное состояние автомобиля | 500 - 1000 |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**

к положению об оплате труда работников

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 19 х. Красного

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**основная общеобразовательная школа № 19 х. Красного**

Введено в действие приказом № 79/1 Утверждено на общем собрании

протокол № 1 от 28 августа 2011г.

от «29» августа 2011г. МБОУ ООШ № 19

Директор МБОУ ООШ № 19 Председатель общего собрания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М.Зуева \_\_\_\_\_\_\_ Т.Н.Щербак

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате дополнительных видов работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Категория работника** | **Виды доплат** | **Размер в рублях** | **На период** |
| учителя | 1.1. за классное руководство 1-9 классов | 500-1000 | С включе-нием в тари-фикацию  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  По приказу |
| Проверка тетрадей:  1.2. 1-4 классы | 500 - 1000 |
| Проверка тетрадей:  1.3. 5-9 классы:  по русскому языку и литературе  по математике  по иностранному языку  по физике, химии  по биологии, географии,  истории, обществознанию, черчению | 500 – 1000 500 - 1000  500 -1000  500 - 1000  500 - 1000  500 -1000 |
| 1.4. заведование учебным кабинетами | 500 -1000 |
| 1.5. заведование учебными мастерским | 500 -1500 |
| 1.6. заведование учебно-опытным участком (апрель-октябрь) | 500 -1500 |
| 1.7. ведение внеклассной работы по физическому воспитанию | 500 - 2500 |
| 1.8. руководство школьными МО | 500 -1500 |
| 1.9. организация работы по профилактике наркомании среди учащихся | 1000-2000 |
| 1.10. подготовка к урокам и другим видам учебных занятий | 200 -500 | По приказу |
| 1.11. изготовление дидактических материалов и инструктивно-методичес-ких пособий | 250 -500 |
| 1.12. консультации и дополнительные занятия с обучающимися, в том числе работа с отстающими и одаренными детьми | 250 - 1000 |
| 1.13. организация внеклассной работы по предмету, соревнований, олимпиад, конкурсов, конференций | 500 -1000 |
| 1.14. ведение клубной и экскурсионной работы с учащимися | 500 - 1000 |
| 1.15. работа с молодыми специалистами | 250 - 2000 |
| 1.16. работа с родителями | 500 – 1000 |
| 1.17.Проведение дополнительных занятий с одаренными детьми и подготовка их к участию в предметных олимпиадах разного уровня | 500 - 1000 | По приказу |
| Работники школы | 1.17.За общественную профсоюзную работу; ведение делопроизводство (заполнение больничных листов и выдача страховых полисов и т. д.) | 500 - 2000 | По приказу |