

Сочинская городская территориальная организация
Профсоюза работников народного образования и науки

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2015-2018 годы

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
Средняя общеобразовательная школа №100 г. Сочи

От работодателя:
Директор
Муниципального
общеобразовательного бюджетного
учреждения средней
общеобразовательной школы №100 г.
Сочи

С.А.Пинязева
30.01.2015

Коллективный договор заключен
собранием трудового коллектива
« 30 » января 2015г.
Протокол № 10

Протокол президиума горкома
Профсоюза № 5
от _____

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального общеобразовательного
бюджетного учреждения средней
общеобразовательной школы

№100 г. Сочи
М.В.Цепелева
30.01.2015

Зарегистрирован в Сочинском городском
комитете Профсоюза
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ № 22/15
от 23.05.15

государственное казенное учреждение Краснодарского края
«Центр занятости населения города Сочи»
город-курорт Сочи
наименование муниципального образования
Уведомительная регистрация коллективного договора,
соглашения Дата 02.02.2015 № 5-А
специалист В.А.Талубович
подпись, Ф.И.О.

Сочинская городская территориальная организация
Профсоюза работников народного образования и науки

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2015-2018 годы

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
Средняя общеобразовательная школа №100 г. Сочи

От работодателя:
Директор
Муниципального
общеобразовательного бюджетного
учреждения средней
общеобразовательной школы №100 г.
Сочи

С.А.Пинязева
30.01.2015

Коллективный договор заключен
собранием трудового коллектива
« 30 » января 2015г.
Протокол № 10

Протокол президиума горкома
Профсоюза № 5
от _____

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального общеобразовательного
бюджетного учреждения средней
общеобразовательной школы

№100 г. Сочи
М.В.Щецелева
30.01.2015

Зарегистрирован в Сочинском городском
комитете Профсоюза
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ № 23/15
от 23.05.15

государственное казенное учреждение Краснодарского края
«Центр занятости населения города Сочи»
город-курорт Сочи
наименование муниципального образования
Уведомительная регистрация коллективного договора,
соглашения Дата 02.02.2015 № 5-А
специалист А.А.Талубов
наименование должности, подпись, Ф.И.О.

Сочинская городская территориальная организация
Профсоюза работников народного образования и науки

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2015-2018 годы

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
Средняя общеобразовательная школа №100 г. Сочи

От работодателя:
Директор
Муниципального
общеобразовательного бюджетного
учреждения средней
общеобразовательной школы №100 г.
Сочи

С.А.Пинязева
30.01.2015

Коллективный договор заключен
собранием трудового коллектива
« 30 » января 2015г.
Протокол № 10

Протокол президиума горкома
Профсоюза № 5
от _____

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального общеобразовательного
бюджетного учреждения средней
общеобразовательной школы

№100 г. Сочи
М.В.Щепелева
30.01.2015

Зарегистрирован в Сочинском городском
комитете Профсоюза
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ № 22/15
от 23.05.15

государственное казенное учреждение Краснодарского края
«Центр занятости населения города Сочи»
горно-курорт Сочи
наименование муниципального образования
Уведомительная регистрация коллективного договора,
соглашения Дата 02.02.2015 № 5-А
специалист А.А.Талубов
наименование должности, подпись, Ф.И.О.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении общеобразовательной школе №100 г. Сочи (далее МОБУ СОШ №100)

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного бюджетного учреждения МОБУСОШ № 100 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, краевым региональным и городским территориальным соглашениями

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, в лице их представителя - первичной профсоюзной организации Щепелевой Марии Васильевны (далее - профком); работодатель в лице его представителя - директора Пинязевой Светланы Алексеевны.

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

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами .

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы

трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию с профкомом:

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Положение об оплате труда работников;
3. Соглашение по охране труда;
4. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
5. Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
6. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им дополнительных надбавок к заработной плате в соответствии с положением об оплате.
7. Положение о премировании работников;
8. Положение о критериях оценки эффективности деятельности педагогических работников;
9. Другие локальные нормативные акты, касающиеся социально-экономического положения работников, условий труда.

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

- по согласованию с профкомом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

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

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы.

1.16. Положение на основании Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2013 год, утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 21 декабря 2012 г., протокол № 11; Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июня 2013 года № АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности», «Методические рекомендации Минобрнауки России по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и отдельных категорий работников»; Приказа министерства труда и социальной защиты российской федерации от 1 июля 2013 г. N 287 «О методических рекомендациях по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления Показателей эффективности деятельности подведомственных Государственных (муниципальных) учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников».

ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация:

- содействует деятельности первичной профсоюзной организации учреждения;

- обеспечивает экономические основы деятельности учреждения, организует учебно-воспитательный процесс и труд работников;

- согласовывает с профкомом все принимаемые решения, затрагивающие социально-экономические и трудовые интересы работников:

- предварительное комплектование,

- тарификация работников;

- графики отпусков;

- графики работы, расписания занятий;

- распределение стимулирующих выплат;

- премирование работников;

- оказание материальной помощи из фонда заработной платы (средств экономии) и внебюджетных средств, при наличии таковых;
- увольнение работников по инициативе администрации, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- привлечение к работе в исключительных случаях, предусмотренных законодательством в выходные и праздничные дни;
- внесение изменений дополнений в должностные обязанности работников и правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты ОУ, затрагивающие интересы работников;
- меры морального поощрения, представление к награждению;
- предоставление профкому информации о расходовании бюджетных и внебюджетных средств и иные локальные документы, затрагивающие интересы лиц, на которые распространяется действие данного договора.
- администрация обязуется своевременно рассматривать предложения профкома по вопросам производственной деятельности;
- администрация обязуется строить свою работу в соответствии с ТК РФ;
- администрация осуществляет работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров, создавать условия для повышения профессионального роста работников;
- администрация в целях защиты интересов членов Профсоюза обеспечивает участие председателя профкома или членов профкома в работе аттестационной комиссии ОУ.
- администрация несет ответственность за своевременное перечисление средств за работника во все государственные социальные фонды: медицинского, пенсионного и социального страхования, от несчастных случаев на производстве.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым 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 может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, а также могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными актами.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

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

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

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом. 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. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам работников методических кабинетов, центров и работникам других образовательных учреждений предприятий, учреждений и организаций, включая управление по образованию, предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

- 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 таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

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

-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 данных случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества

часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ).

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

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

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 как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

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

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

Трудовой договор с молодыми специалистами заключается на общих основаниях, но без испытательного срока по правилам ст. 70 ТК РФ.

2.15. В целях защиты социально-экономических интересов молодых специалистов:

- за молодыми специалистами закрепляются наставники из числа опытных педагогов.

Наставникам за качественную работу с молодыми специалистами производить доплату в соответствии с положением об оплате.

- производить доплату молодым специалистам (окончившим вуз и прибывшим на работу в учреждение) сроком на 3 года;

- администрация предоставляет право молодым специалистам отказаться от классного руководства в первый год работы;

- молодых специалистов не назначать на работу в классы со сложным контингентом учащихся;

- администрация обеспечивает студентов-заочников социальными гарантиями, предусмотренными законодательством РФ и т.д.
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

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

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

3.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы

(суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) предусмотренные для лиц, направляемых в служебные командировки. (ст. 187 ТК РФ).

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления и образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.)

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.

3.3.6. Педагогическим работникам продлевается сроком до одного года действие имеющихся квалификационных категорий в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выхода на пенсию, независимо от ее вида;
- временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- нахождения в отпуске в соответствии с пунктом 5 статьи 55 Закона РФ «Об образовании» и других случаях.

3.3.7. Допускать упрощенную форму аттестации для педагогических и руководящих работников, имеющих государственные или ведомственные награды, почетные звания, ученую степень.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. 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 по предварительному согласию с профкомом (ст.82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов при равной производительности труда и квалификации

4.5. Стороны договорились, что:

4.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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 при равной производительности труда и квалификации соискателями.

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

5. Рабочее время и время отдыха.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется:

Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 2), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

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

5.2. Неполное рабочее время (неполный) рабочий день или рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины,

- одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.3. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего нескольких перерывов между занятиями (уроками) При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

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

5.4. 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.

5.5. Отдельные требования к педагогическим работникам по программе ФГОС НОУ и ООШ.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

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

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

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

5.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения. Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда или предоставление календарных дней в году отгула в каникулярное время

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

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

5.9.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

Увеличить количество дополнительных дней к отпуску:

- зам. по АХЧ – 10 дней;
- гл. бух. – 10 дней;
- зам. дир. по ФЭР – 10 дней.

5.10. Работодатель обязуется:

5.10.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье - до 5 дней календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников - до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

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

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

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

5.10.5. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

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

5.10.7. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и заканчиваться не позднее чем через 30 минут после их окончания. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на 1 час, как при 5-дневной, так и при 6-ти дневной рабочей неделе.

6. Оплата и нормирование труда.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников образовательного учреждения МОБУСОШ №100, разработанного на основании Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сочи, утвержденного постановлением Главы города Сочи от 02.02.2009 г. № 38 и согласованного с профсоюзным комитетом ОУ.

6.2. Заработная плата работников исчисляется исходя из должностного оклада, повышающих коэффициентов к должностным окладам по профессиональным квалификационным группам, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.3. Минимальные размеры окладов, ставок заработной платы определяются руководителем ОУ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы и согласовывается с профсоюзным комитетом.

6.4. Оплата труда работников ОУ устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- базовых окладов (должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера в муниципальных бюджетных учреждениях;
- согласования с профсоюзным комитетом ОУ.

6.4.1. Выплаты стимулирующего характера за качество труда педагогических работников устанавливаются в соответствии с Положением о критериях оценки эффективности деятельности педагогических работников МОБУ СОШ № 100 г. Сочи.

6.5. Оплата труда медицинского, библиотечного и других работников, не относящихся к сфере образования, осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда, установленными в городе Сочи. Компенсационные и стимулирующие выплаты указанным работникам производятся по условиям оплаты труда образовательного учреждения.

6.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 15 и 30 числа каждого месяца.

6.7. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

6.8. Оплата труда работников производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в бюджетной смете учреждения на соответствующий финансовый год.

6.9. 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), а также обслуживающий персонал на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.10. Работодатель обязуется:

6.10.1. 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, неполученной заработной платы и др.) (ст. 234 ТК РФ).

6.10.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов в размере, предусмотренном действующим законодательством.

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

6.12. Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с его нагрузкой на следующий учебный год до ухода работника в очередной трудовой отпуск.

6.13. Администрация обязана выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплачиваемой заработной плате.

6.14. За работу в ночное время (с 22-00 до 6-00) оплата труда увеличивается на 35%

6.15. За работу во вредных условиях труда производится повышенная оплата – до 12%.

7. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

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

Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство), земельных участков под индивидуальное домостроение, улучшение 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 в размере, предусмотренном постановлением Правительства РФ.

7.3. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии заработной платы материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, в размере (1- 2) должностных окладов.

8. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

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

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

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,2% суммы затрат на производство работ, услуг.

8.3. Проводить в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом, с последующей сертификацией.

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

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

8.5. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда не реже, чем 1 раз в три года.

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

8.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, прошедшими обязательную сертификацию или декларирование соответствия, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

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

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

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

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

8.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по профессиям и видам работ по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).

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

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

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

Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля, за состоянием охраны труда в учреждении.

В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

8.18. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

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

8.20. Работники обязуются соблюдать предусмотренные действующим законодательством и «Соглашением об охране труда» требования в области охраны труда.

9. Гарантии профсоюзной деятельности.

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также (указываются дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя) производится с предварительного согласия профкома.

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

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

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

9.7. В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, отраслевого соглашения, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1%, на условиях и в порядке, которые установлены настоящим коллективным договором (ст. 377 ТК РФ).

9.8. Работодатель за счет средств надтарифного фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю и наиболее активным членам профкома в размере не менее 20% из фонда стимулирующих выплат.

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

9.10. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ, а также (указываются дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя) с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

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

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

9.13. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

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

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);²
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ)
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки повышения квалификации работников,
- перечень необходимых профессий специальностей (ст. 196ТКРФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам и другие вопросы.

10. Обязательства профкома

Профком обязуется:

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

10.2. 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.

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

10.4. Осуществлять контроль, за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

10.6. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ)

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

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

10.9. Осуществлять контроль, за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в социальные фонды обязательного государственного страхования.

10.11. Осуществлять контроль, за правильностью и предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

10.13. Осуществлять контроль, за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

11. Контроль, за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

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. Стороны ежегодно совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль, за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1-2 раза в год.

11.4. Все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением рассматриваются в семидневный срок.

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 3 лет со дня подписания.

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

Коллективный договор утвержден решением собрания трудового коллектива, протокол № 10 от 0

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МОБУ СОШ № 100
Протокол №1 от 30 декабря 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУСОШ № 100

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1 от «30» 12 2011 г.



Пинязева С. А.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МОБУ СОШ №100.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе ТК Российской Федерации, Закона РФ "Об образовании", нормативными документами Минобразования РФ, Уставом ОУ.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ОУ совместно с профсоюзным комитетом.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива (не менее 2/3 численности работников).
- 1.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией ОУ при согласовании с профкомом с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ.

2.1 Прием на работу:

- 2.1.1. Трудовой договор - соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением

- трудовую функцию, соблюдать в ОУ Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ).
- 2.1.2. Содержание трудового договора определяется утвержденным по согласованию с ПК, текстом трудового договора, соответствующего ст. 57 ТК РФ.
- 2.1.3. Срок трудового договора определяется в соответствии со ст. 58 ТК РФ.
- 2.1.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме и в соответствии с ТК РФ.
- 2.1.5. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ), должностными обязанностями работника.
- 2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):
- паспорт;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных;
 - документы об образовании, о квалификации при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
 - Справка об отсутствии судимости;
 - Медицинская книжка;
- К работе в ОУ не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или медицинским показаниям (ст. 331 ТК РФ).
- 2.1.7. Лица, поступающие в ОУ, обязаны представить медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
- 2.1.8. Обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств работодателя.
- 2.1.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия (ст. 70 ТК РФ).
- 2.1.10. Прием на работу оформляется приказом руководителя ОУ на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.1.11. При приеме на работу, до подписания трудового договора, руководитель ОУ обязан ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, его должностными обязанностями, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ), а также проинструктировать по охране труда и производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации

охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.1.12. Руководитель ОУ вносит в трудовую книжку работника соответствующую запись о приеме на работу и знакомит с ней работника под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку

2.1.13. На каждого работника ОУ ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях, увольнении.

2.2. Отстранение от работы.

2.2.1. Руководитель ОУ имеет право отстранить от работы (ст. 76 ТК РФ) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

2.2.2. Руководитель ОУ отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.2.3. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, указанных в п.2.2.4.

2.2.4. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медосмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения как за простой.

2.3. Прекращение трудового договора.

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

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- по истечении срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ) (о чем работник обязан предупредить работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели);
- по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
 - отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ);
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
 - повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОУ (ст. 336 ТК РФ);
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).
- 2.3.2. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, за исключением случая ликвидации организации.
- 2.3.3. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.
- 2.3.5. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.3.6. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт трудового Кодекса.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

- 1.1. Основные обязанности работников ОУ определены Уставом ОУ и должностными обязанностями работников.
- 1.2. Работники обязаны:
- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы ОУ, требования Устава ОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
 - б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
 - в) быть примером в поведении как в ОУ, так и вне его стен;
 - г) поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- д) эффективно использовать учебное оборудование, содержать его в исправленном состоянии;
- е) соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- ж) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- з) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- и) соблюдать законные права и свободы учащихся.

1.3. Работник имеет право:

- а) на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- б) на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение гигиены труда;
- в) на охрану труда;
- г) на оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
- д) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- е) на возмещение ущерба, причиненного его здоровью;
- ж) на объединение в профессиональные союзы;
- з) на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- и) на пособие по социальному страхованию, специальное обеспечение по возрасту;
- к) на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- л) на ежемесячную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4. Работодатель имеет право:
- 4.1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - 4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 4.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
 - 4.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом.

4.5. Принимать локальные нормативные акты. (Локальные акты, касающиеся трудовой деятельности работников, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ).

4.6. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

Заработная плата выплачивается 15 и 30 числа каждого месяца;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, со-

- держащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
 - принимать меры к своевременному обеспечению ОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным;
 - обеспечивать сохранность имущества ОУ;
 - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно воздерживать инициативу и активность работников;
 - нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся (воспитанников) во время пребывания их в ОУ и мероприятиях, организуемых ОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в управление по образованию и науке в установленном порядке.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

- 5.1. В МОБУ СОШ №100 установлена (5 или 6) дневная рабочая неделя в соответствии с календарным учебным планом.
- 5.2. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ, учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным учебным планом, графиками работ вспомогательного, технического, обслуживающего персонала.
- 5.3. Нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает руководитель ОУ по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск, с учетом мнения педагогов.
- 5.4. Неполная учебная нагрузка у работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде.
- 5.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- 5.6. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.
- 5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой

учебный период и утверждается администрацией по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работнику под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

- 5.8. Все учителя, воспитатели обязаны являться на работу не позднее, чем за 20 мин. до начала урока, занятий и быть на своем рабочем месте.
- 5.9. Продолжительность рабочего дня сотрудников школы определяется расписанием занятий и графиком работы обслуживающего персонала, утвержденных руководителем ОУ по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ОУ, трудовым договором.
- 5.10. Ставка заработной платы педработнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока (40 мин) установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 5.11. Руководитель ОУ привлекает педработников к дежурству по школе. График дежурства составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 60 минут после окончания.
- 5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ОУ. В эти периоды педработники привлекаются администрацией ОУ к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы во время каникул утверждается приказом руководителя ОУ по согласованию с профкомом. Оплата труда работников за время работы в каникулярный период производится из расчета зарплаты, установленной при тарификации.
МОП в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана ОУ и др.).
- 5.13. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
- 5.14. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.
- 5.15. Заседания методических объединений проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.
- 5.16. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

- 5.17. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания МО должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 до 1,5 часов.
- 5.18. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий, график работы;
 - б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов между ними;
 - в) удалять учащихся с уроков, занятий;
 - г) присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации ОУ;
 - д) входить в класс после начала урока (занятий). Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель ОУ и его заместитель;
 - е) делать педагогам замечания по поводу их работы во время уроков (занятий) и в присутствии обучающихся;
- 5.19. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить.
- 5.20. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 5.21. Независимо от расписания уроков, занятий учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 5.22. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 5.23. Учитель обязан, безусловно, выполнять распоряжения администрации ОУ по учебной части точно и в срок.
- 5.24. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются на год, четверть, полугодие.
- 5.25. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку выполнения и выставления оценок в дневник.
- 5.26. Все работники ОУ обязаны проходить __1__ раз в год медосмотр.
- 5.27. Каждый работник ОУ имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- 6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которые он может использовать по своему усмотрению.
- Видами времени отдыха являются:
- перерывы в течение рабочего дня;

- выходные дни; нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

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

6.3. Работа в выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника, по приказу руководителя ОУ. За работу в выходные и праздничные дни администрация ОУ обязана предоставить другой день отдыха, либо производится оплата в двойном размере.

6.4. Нерабочие праздничные дни определяются Трудовым кодексом РФ (ст. 112 ТК РФ): 1, 2, 3, 4, 5 января; 7 января; 23 февраля; 8 марта; 1 мая; 9 мая; 12 июня; 4 ноября;

6.5. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места (должности) и среднего заработка.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев его непрерывной работы в данном ОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до 6 месяцев тем категориям лиц, которые определены Трудовым кодексом (ст. 122 ТК РФ).

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

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. При составлении графика учитываются пожелания работников.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях временной нетрудоспособности работника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодно оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на две части.

6.6. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника на условиях, определенных ТК (ст. 125 ТК РФ).

6.7. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен: по семейным обстоятельствам в случаях и на срок, определенный коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

По заявлениям работников в обязательном порядке предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- регистрация брака – 3 дня;
- похороны близких родственников;

6.8. Педагогические работники ОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ).

Порядок и условия предоставления данного отпуска определяется учредителем и (или) Уставом ОУ.

VII. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией ОУ применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- представление к награждению.

7.2. Поощрения применяются администрацией ОУ по согласованию с профкомом ОУ.

7.3. Поощрения объявляются в приказе ОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждениям орденами, медалями, грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава ОУ, руководитель ОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора педагогических работников (ст. 336 ТК РФ) являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОУ;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания руководитель ОУ (ст. 93 ТК РФ) должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составить соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка,

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

8.5. Приказ руководителя ОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Руководитель ОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профкома ОУ.

8.8. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом "б" пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ председателей и заместителей председателей профкома допускается только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Тришоткина И



Согласовано
Председатель профсоюзной организации
МОБУ СОШ № 100
М.В. Щепелева
«29» 12 2014 г.

Утверждаю
Директор МОБУ СОШ № 100
С.А. Пинязева
«29» 12 2014 г.



Согласовано
Председатель Управляющего совета
Т.В. Федорова
«29» 12 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
средней общеобразовательной школы № 100 г.Сочи

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом Краснодарского края от 11.11.2008 г. № 1572-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края», Постановление Главы города Сочи от 24.11.2014 года №2341 «О внесении изменений в постановление Главы города Сочи от 02 февраля 2009 года № 38 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений образования города Сочи» (с изменениями), постановлением Главы администрации Краснодарского края от 17.11.2008 г. № 1152 « О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края»(с изменениями), постановлением Главы города Сочи от 23.12.2008 г № 1280 (ред от 11.12.2013г) «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений города Сочи» в целях усиления материальной заинтересованности работников МОБУ СОШ №100 города Сочи, и повышения качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Постановления Главы города Сочи от 24.11.2014 года №2341 «О внесении изменений в постановление Главы города Сочи от 02 февраля 2009 года № 38 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений образования города Сочи» (с изменениями).

1.3. Выплаты стимулирующего характера включают в себя, доплаты не входящие в тарифную часть оплаты труда, премии, поощрительные выплаты, материальную помощь, повышающие коэффициенты за квалификационную категорию, персональный повышающий коэффициент, повышающий коэффициент за ученую степень кандидата наук, почетное звание «Заслуженный», «Народный», «Отличник и Почетный работник образования», осуществляется за счет стимулирующей части фонда оплаты труда соответствующей группы работников.

1.4. Распределение выплат стимулирующего характера по результатам труда производится руководителем (директором) МОБУ СОШ № 100 (далее – ОУ) по согласованию с учредительным советом и профсоюзным органом. Критерием для осуществления поощрительных выплат является качество обучения и воспитания учащихся, интенсивность и высокие результаты работы, за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения), за сложность и напряженность выполняемой работы, за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей

1.5. Размеры, порядок и условия осуществления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда определяются в локальном правовом акте ОУ и (или) в коллективном договоре.

1.6. Локальные акты утверждаются руководителем на календарный год.

1.7. Конкретный размер стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника ОУ устанавливается на основании приказа руководителя ОУ.

1.8. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы

учреждения, устанавливаемыми главными распорядителями средств местного бюджета, в ведении которого находятся учреждения.

1.9. Система стимулирующих выплат работникам включает в себя следующие виды вознаграждения:

а) надбавка к заработной плате – персональная надбавка к заработной плате работников ОУ имеющим стабильно – высокие показатели результативности труда в рамках принятой региональной программной системы оценки качества и работающим по эффективным авторским программам;

б) премии – единовременное вознаграждение, которое выдается учителю за конкретные достижения, а также к юбилейным и праздничным датам, ко дню Учителя;

в) грант – денежное вознаграждение, которое выдается на поддержку интересных, углубленных программ, методик и форм обучения, а также на исследования в области образования и повышения квалификации. Данный вид вознаграждения предоставляется как отдельным новаторам, так и творческим и исследовательским коллективам.

г) материальная помощь (единовременная) – вид финансовой поддержки, представляемой по заявлению работника ОУ в экстренных случаях, в связи с мотивированными материальными затруднениями (при наличии экономии стимулирующей части фонда оплаты труда или фонда оплаты труда в целом).

д) поощрительные выплаты по результатам труда

1.10. Положением об оплате и стимулировании труда работников МОБУ СОШ № 100 г. Сочи предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы: стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

а). Стимулирующую надбавку за интенсивность и высокие результаты работы работникам МОБУ СОШ № 100 г. Сочи установить:

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

Размер стимулирующей надбавки устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, по одному или нескольким основаниям. Размер указанной надбавки устанавливается до 200%. Стимулирующая надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

II. Порядок установления надбавок работникам ОУ.

1. Надбавки работникам ОУ устанавливаются:

- 1.1. за дополнительные виды работ, не входящие в круг должностных обязанностей работника;
- 1.2. за наличие ведомственных наград и знаков отличия;
- 1.3. за квалификационную категорию;
- 1.4. Заведование кабинетами, прошедшими аттестацию;
- 1.5. Заведование трудовыми мастерскими;
- 1.6. За организацию работы по профилактике наркомании.

2. Стимулирующую надбавку за интенсивность и высокие результаты работы работникам МОБУ СОШ № 100 г. Сочи устанавливаются:

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

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

Размеры повышающего коэффициента:

0,15 – при наличии высшей квалификационной категории;

0,10 – при наличии первой квалификационной категории;

0,05 – при наличии второй квалификационной категории.

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаются пропорционально объему учебной нагрузки (педагогической работы).

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

Размеры (в процентах от оклада):

при выслуге лет от 1 до 5 лет – 5%;

при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10%;

при выслуге лет от 10 до – 15%.

Работнику может быть установлен персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы 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. Размер повышающего коэффициента – до 3,0.

Надбавки работникам ОУ устанавливаются в фиксированной сумме или в процентном отношении от стоимости педагогической услуги.

Надбавки работникам ОУ могут устанавливаться как на календарный год, так и ежеквартально или ежемесячно.

Ежемесячные доплаты работникам, имеющим государственные награды (включая почетные звания) СССР, Российской Федерации, Кубани, учёную степень доктора наук или кандидата наук производятся в пределах базовой части фонда оплаты труда в размере:

а) за наличие государственных наград СССР или Российской Федерации, за звание «Почтенный учитель Кубани» устанавливается повышающий коэффициент к окладу равный **1,075**.

б) за наличие нагрудных знаков:

«Почетный работник общего образования РФ»,

«Отличник народного просвещения»,

Почетной грамоты РФ – **500**(пятьсот)рублей;

в) молодым специалистам окончившим высшее профессиональное учебное заведение - **3000** (три тысячи) рублей.

Указанная выплата производится лишь по основному месту работы в течение трёх лет с момента поступления молодого специалиста на работу. К молодым специалистам относятся выпускники средне-профессиональных и высших профессиональных учебных заведений, поступившие на работу сразу по окончании учебного заведения или в течение одного года после его окончания.

3. Заместителям директора по УВР, ВР, социальной работе за:

3.1	эффективную организацию внутришкольного контроля, создание системы мониторинга учебно-воспитательного процесса	до 2000 рублей
3.2	эффективную организацию ВШК деятельности классных руководителей	до 2000 рублей
3.3	разработку и эффективную реализация программы развития школы	до 1000 рублей
3.4	высокий уровень организации работы по недопущению пропусков уроков обучающимися без уважительных причин (отсутствие не обучающихся), снижение общего количества пропусков учебных занятий без уважительных причин	до 1500 рублей
3.5	эффективную организацию различных форм получения образования обучающимися (экстернат, обучение больных детей на дому и др.)	до 2000 рублей
3.6	эффективную работу по организации предпрофильного и профильного обучения	до 2000 рублей
3.7	высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы и за работу по стимулированию педагогов на повышение квалификации	до 2000 рублей
3.8	создание системы работы по подготовке обучающихся и педагогов к проведению государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ, муниципального экзамена	до 2000 рублей
3.9	организацию работы с одаренными детьми	до 1000 рублей
3.10	сохранение контингента обучающихся в ОУ	до 1000 рублей
3.11	создание системы работы с неуспевающими обучающимися (отсутствие второгодников, условно переведенных обучающихся)	до 2000 рублей
3.12	организацию работы общественных органов, участвующих в управлении школой (научно-методический совет, педагогический совет, совет Учреждения, органы ученического самоуправления и т.д.);	до 2000 рублей
3.13	эффективную организацию инновационно - экспериментальной деятельности в школе	до 2000 рублей
3.14	высокий уровень организации работы по снижению количества правонарушений, совершенных обучающимися	до 1500 рублей
3.15	развитие договорных связей школы с учреждениями дополнительного образования, учреждениями системы профессионального образования, работодателями	до 1500 рублей
3.16	создание системы работы с семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации	до 2000 рублей
3.17	эффективную организацию работы с обучающимися в каникулярный период в выходные дни: по субботам и воскресениям	до 2000 рублей
3.18	работу по увеличению процента обучающихся, охваченных системой дополнительного образования, внеурочной деятельностью	до 2000 рублей
3.19	организацию работы по профилактике наркомании	2000 рублей
3.20	организацию летнего оздоровительного отдыха и трудоустройства учащихся, ведение соответствующей документации	до 3000 рублей
3.21	организацию горячего питания учащихся	до 2000 рублей
3.22	внутришкольный контроль за введением ФГОС в общеобразовательном учреждении	до 3000 рублей

3.23	разработку нормативно-правовой документации по введению ФГОС в общеобразовательном учреждении	до 3000 рублей
3.24	техническое и документальное сопровождение реализации комплексного проекта модернизации образования (КПМО)	до 3000 рублей
3.25	исполнительскую дисциплину и качественное ведение документации	до 3000 рублей

4. Заместителю директора по АХЧ за:

4.1	обеспечение выполнения требований правил пожарной безопасности в ОУ (отсутствие предписаний контролирующих органов)	до 2000 рублей
4.2	качественную организацию работы по развитию и использованию материально-технической базы ОУ	до 2000 рублей
4.3	эффективную работу по привлечению социальных партнеров к развитию материально-технической базы	до 1000 рублей
4.4	обеспечение системы работы по охране труда и технике безопасности	до 1500 рублей
4.5	выполнение работ по ремонту и благоустройству учебных кабинетов и других помещений школы, частые служебные разъезды	до 2000 рублей
4.6	организацию и проведение ежемесячных генеральных уборок и субботников и ведение работы по благоустройству школьного двора	до 2000 рублей
4.7	обеспечение охраны образовательного учреждения в период образовательного процесса и во внеурочное время, функционирование системы экстренной связи	до 2000 рублей
4.8	высокое качество подготовки и организации ремонтных работ в ОУ	до 5000 рублей
4.9	обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ОУ в соответствии с санитарными правилами и нормами	до 3000 рублей
4.10	исполнительскую дисциплину и качественное ведение документации	до 3000 рублей

5. Заместителю директора по экономическим вопросам, главному бухгалтеру и бухгалтеру за:

5.1	подготовку предложений по устранению недостатков в расходовании средств	до 2000 рублей
5.2	своевременный контроль за изменением в правовой и нормативной информации	до 2000 рублей
5.3	своевременную сверку расчетов с поставщиками и подрядчиками по различным видам услуг	до 3000 рублей
5.4	своевременное соблюдение договорных обязательств по оплате: заместителю директора по экономическим вопросам	до 3000 рублей
5.5	своевременное и качественное предоставление отчетности	до 3000 рублей
5.6	разработку новых программ, положений, подготовку экономических расчетов	до 2000 рублей
5.7	исполнительскую дисциплину и качественное ведение документации	до 3000 рублей
5.8	рациональное и экономическое использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов	до 2000 рублей
5.9	выполнение работ, имеющих выездной характер	до 3000 рублей
5.10	техническое и документальное сопровождение реализации комплексного проекта модернизации образования (КПМО)	до 3000 рублей

6. Социальному педагогу, педагогу – психологу, за:

6.1	эффективную систему работы с родителями обучающихся по различным проблемам детско-взрослых отношений	до 1500 рублей
6.2	своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	до 1000 рублей
6.3	создание эффективной системы работы с детьми «группы риска», «трудными семьями	до 2000 рублей
6.4	высокий уровень психолого-педагогического сопровождения учебно-воспитательного процесса в ОУ	до 2000 рублей
6.5	результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися	до 2000 рублей
6.6	эффективную работу по изучению социального запроса обучающихся и их родителей в микрорайоне школы;	до 1000 рублей
6.7	организацию работы по профилактике наркомании	до 1000 рублей
6.8	исполнительскую дисциплину и качественное ведение документации	до 2000 рублей

7. Библиотекаря за:

7.1	качественное оформление тематических выставок, проведение презентаций и конкурсов	до 2000 рублей
7.2	высокую читательскую активность обучающихся	до 2000 рублей
7.3	пропаганду чтения как формы культурного досуга	до 5000 рублей
7.4	результативное участие в общешкольных и районных мероприятиях	до 2000 рублей
7.5	участие в профессиональных конкурсах: <i>районных, муниципальных;</i> <i>краевых</i>	до 2000 рублей до 3000 рублей
7.6	эффективное применение информационных технологий в работе библиотеки; работа в сети Интернет	до 1000 рублей
7.7	организацию работы библиотеки как ресурсного центра образовательного учреждения, микрорайона школы	до 5000 рублей
7.8	высокий уровень организации работы по сохранению и пополнению библиотечного фонда школы;	до 5000 рублей
7.9	исполнительскую дисциплину и качественное ведение документации	до 3000 рублей

8. Педагогическим работникам, учителям, преподавателю-организатору ОБЖ, педагогам дополнительного образования, за:

8.1	заведование кабинетами (прошедшими аттестацию)	до 1000 рублей
8.2	надбавка молодому специалисту	3000 рублей
8.3	наличие нагрудных знаков: «Почетный работник общего образования РФ», «Отличник народного просвещения», Почетной грамоты РФ	500 рублей
8.4	руководство и организацию работы ПМПК в ОУ	до 2000 рублей
8.5	руководство профсоюзной организацией ОУ	до 1000 рублей
8.6	руководство школьным методическим объединением учителей-предметников	до 1000 рублей
8.7	работу общественного инспектора по охране прав детства	до 1000 рублей
8.8	работу начальником штаба ГО объекта, сотрудничество с РВК,	до 2000 рублей

	ведение форм Т-6, Т-18, составление отчетов, сопровождение учащихся на стрельбы и на медосмотр в РВК.	
8.9	создание системы работы по предпрофильной подготовке	до 1000 рублей
8.10	организацию работы с одаренными детьми	до 1000 рублей
8.11	техническое и документальное сопровождение реализации комплексного проекта модернизации образования (КПМО)	до 3000 рублей
8.12	ведение работы школьного спортивного клуба	до 2000 рублей
8.13	подготовку протоколов Педагогического совета ОУ	до 1000 рублей
8.14	работу по ведению электронных баз данных	до 3000 рублей
8.15	участие в методической работе (конференции, семинары, олимпиадных комиссиях, методических объединениях районного и муниципального уровней, работа тьютором)	до 2000 рублей
8.16	активное участие в педагогических советах, подготовку тематических выступлений	до 1000 рублей
8.17	участие в работе психолога -медико-педагогического консилиума	до 1000 рублей
8.18	организацию проектной деятельности учащихся	до 2000 рублей
8.19	организацию работы по профилактике наркомании: учителям физической культуры	2000 рублей
8.20	организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению психического и физического здоровья учащихся, проведение мероприятий по профилактике вредных привычек	до 1000 рублей
8.21	подготовку и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности: классные родительские собрания, родительские конференции, открытые классные часы с родителями, организация работы с родительским комитетом и другое.	до 2000 рублей
8.22	организацию и проведение мероприятий, привлекающих учащихся к ведению здорового образа жизни	до 2000 рублей
8.23	работу по организации горячего питания учащихся и ведение соответствующей документации	до 2000 рублей
8.24	организация качественного дежурства по школе	до 2000 рублей
8.25	высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, ведение личных дел учащихся и т.д.)	до 2000 рублей
8.26	изготовление дидактического материала, наглядных пособий	до 1000 рублей

В целях эффективной деятельности учителей МОБУ СОШ № 100 разработаны показатели эффективной деятельности в «Положение о критериях оценки эффективности деятельности педагогических работников Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы № 100 г. Сочи», где определены критерии установления стимулирующих надбавок учителям по результатам труда за определенный отрезок времени.

Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности учреждения.

Цель оценки результативности деятельности педагогов – обеспечение зависимости оплаты учительского труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения

Результатом промежуточной оценки должен быть сводный «балльный» список учителей который определяет «цену» 1 «балла качества»: сумму экономии средств фонда стимулирующих доплат школы (в пределах фонда финансирования) разделить на общее количество баллов, которое набрали работники в должности «учитель». - рассчитывает персональную стимулирующую

надбавку учителя, умножая «цену» одного балла качества на количество баллов, которое набрал сотрудник.

9. Учебно-вспомогательному персоналу (секретарь-машинистка, делопроизводитель, техник-программист, специалист по охране труда, лаборант,) за:

9.1	выполнение функций специалиста по кадрам и работу с УФМС	до 2000 рублей
9.2	работу в сети Интернет, обслуживание электронной и факсовой почты	до 1000 рублей
9.3	работу с пенсионным фондом по оформлению документации ухода учителей на досрочную пенсию (по выслуге лет)	до 1000 рублей
9.4	подготовку и ведение банка данных обучающихся и работников ОУ	до 2000 рублей
9.5	работу с военкоматом по оформлению документации и составление отчета о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе	до 2000 рублей
9.6	обеспечение функционирования внутришкольной компьютерной сети, способствующей повышению качества образовательных услуг школы	до 3000 рублей
9.7	качественное техническое сопровождение сайта общеобразовательного учреждения	до 5000 рублей
9.8	информатизацию образовательного процесса, оказание оргтехнических услуг	до 2000 рублей
9.9	оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	до 3000 рублей
9.10	проведение регулярного мелкого ремонта компьютерной и оргтехники	до 2000 рублей
9.11	исполнительскую дисциплину и качественное ведение документации	до 3000 рублей
9.12	разовые виды работ, не входящие в должностные обязанности	до 2000 рублей
9.13	своевременный контроль соблюдения норм и правил ОТ всеми участниками образовательного процесса	до 3000 рублей
9.14	пропаганда знаний по ОТ и обучение работников и учащихся правилам ОТ	до 2000 рублей
9.15	качественное и своевременное ведение документации и журналов по ОТ	до 2000 рублей
9.16	качественное выполнение работ по обеспечению учебного процесса	до 2000 рублей
9.17	отсутствие замечаний по санитарному состоянию помещения лаборантской и лабораторного оборудования	до 3000 рублей
9.18	чёткий систематический учет расходуемых материалов	до 1000 рублей
9.19	сохранность и частичный ремонт лабораторного оборудования	до 2000 рублей
9.20	за работу с применением и использованием химических реактивов, а также их хранением	до 2000 рублей
9.21	соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности	до 2000 рублей

10. Обслуживающему персоналу (уборщик служебных помещений, дворник, гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию, электрик, водитель) за::

10.1	высокую исполнительскую дисциплину	до 2000 рублей
10.2	уборку спортивных и актового залов, вне графика (при проведении спортивных состязаний, внеклассных и общешкольных мероприятий)	до 2000 рублей
10.3	обеспечение качественного санитарно-гигиенического	до 2000 рублей

	состояния помещений и санузлов в соответствии с нормами СанПиН	
10.4	проведение генеральных уборок и субботников в ОУ	до 3000 рублей
10.5	увеличение объема работ в осенне-зимний период	до 2000 рублей
10.6	уборку территории в период неблагоприятных метеорологических условий	до 3000 рублей
10.7	проведение работ по кронированию и обрезке зеленых насаждений в ОУ, покосу травы (единовременно по результатам труда)	до 5000 рублей
10.8	проведение регулярного мелкого ремонта школьной мебели, учебных и вспомогательных помещений	до 2000 рублей
10.9	высокое качество подготовки и организации ремонтных работ в школе	до 5000 рублей
10.10	содержание в чистоте и порядке помещения гардеробной	до 2000 рублей
10.11	разовые виды работ, не входящие в должностные обязанности	до 2000 рублей
10.12	обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	до 2000 рублей
10.13	обеспечение безопасной перевозки детей	до 2000 рублей
10.14	отсутствие ДТП, замечаний	до 2000 рублей
10.15	своевременное предотвращение аварийных ситуаций, оперативность устранения поломок и недостатков, приводящих к ним.	до 2000 рублей

11. Выплата отдельным категориям работников (не включенным в приложение №1 Приказа Департамента образования и науки Краснодарского края №299 от 30 января 2012г.)

Установить доплату в размере 3000 руб. за сохранение кадрового потенциала и стабильности работы муниципальных образовательных учреждений следующим сотрудникам: делопроизводитель, библиотечарь, секретарь-машинистка, техник-программист, бухгалтер (экономист), инженер по охране труда, лаборант.

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

12. Выплата классным руководителям за выполнение функций классного руководства.

Установить доплату классным руководителям за выполнение функций классного руководителя из расчета 2000 рублей в месяц в классе с наполняемостью 25 человек и более. Для классов, наполняемость которых меньше установленной, уменьшение сумм доплат производить пропорционально численности обучающихся.

В случае, если на педагогического работника возложены функции классного руководителя в двух и более классах, соответствующие доплаты выплачивать за работу с учащимися в каждом классе.

Размер доплат классным руководителям за организацию работы с учащимися устанавливать исходя из наполняемости классов по состоянию на 1 января и 1 сентября текущего финансового года. Не изменять размер доплат в случае изменения численности учащихся в классе в течение указанных периодов.

13. Порядок премирования работника общеобразовательного учреждения.

В целях поощрения работников за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в МОБУ СОШ № 100 г. Сочи могут быть установлены:

- премия к профессиональному празднику (Дню учителя);
- премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год;
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Поощрительные выплаты по результатам труда (премии) работникам ОУ устанавливаются

в фиксированной сумме как на календарный год, так и ежеквартально или ежемесячно и выплачиваются независимо от отработанного времени.

Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются Управляющим советом по представлению руководителя общеобразовательного учреждения. Руководитель ОУ представляет в Управляющий совет и профсоюзный орган в аналитическую информацию о показателях деятельности работников являющихся основанием для их премирования.

Порядок рассмотрения Управляющим советом ОУ и профсоюзным органом вопроса о стимулировании работников устанавливается положением, утверждаемым руководителем общеобразовательного учреждения.

Размер поощрительной выплаты, премии (в том числе премии ко Дню учителя) конкретному работнику ОУ определяется учреждением самостоятельно в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда и устанавливается на основании приказа руководителя общеобразовательного учреждения.

Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы в пределах имеющихся средств. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам одновременно в размере до 5 окладов при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края;
- присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края,
- награждении знаками отличия Российской Федерации;
- награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;
- награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

Премия за интенсивность и высокие результаты работы – выплачивается работникам одновременно за интенсивность и высокие результаты работы и устанавливается:

- 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.

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

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

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

14. Порядок оказания материальной помощи работникам общеобразовательного учреждения

14.1. Материальная помощь работнику ОУ может оказываться в случае торжественного события в личной жизни или общественной деятельности работника (свадьба, рождение ребенка, юбилей и т.д.), а также в случае экстренных ситуаций (материальный ущерб от стихийных бедствий, тяжелая болезнь, тяжелая травма, смерть близкого человека и др.) в личной жизни работника.

14.2. Материальная помощь работнику ОУ устанавливается в фиксированной сумме 3000 рублей (три тысячи рублей):

- в связи с личной свадьбой;
- в связи с рождением ребенка;
- в связи с юбилеем;
- в связи с уходом сотрудника пенсионного возраста, имеющего пед. стаж не менее 30 лет ;

- в связи с материальным ущербом от стихийного бедствия;
- в связи с тяжелой болезнью или травмой;
- в связи со смертью близкого человека (одного из законных супругов, ребенка, матери, отца);

14.3. Материальная помощь работнику ОУ оказывается на основании заявления с приложением обоснований (в виде справок, свидетельств и др.) работника в адрес руководителя ОУ по согласованию с Советом ОУ, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления и ПК.

14.4. Размер материальной помощи работнику ОУ определяется ОУ самостоятельно при наличии экономии и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда и устанавливается на основании приказа руководителя ОУ.

15. Срок и условия действия настоящего положения.

15.1. Срок и условия действия настоящего Положения устанавливается на календарный год и закрепляется приказом директора.

15.2. Данное Положение может подвергаться коррекции ежемесячно.

15.3. Новая редакция Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников принимается на общем собрании трудового коллектива.

15.4. Решение собрания принимается в соответствии с Положением о собрании на основании предложений и заявлений членов трудового коллектива с учетом мнений: администрации, профсоюзного комитета, Совета школы.

15.5. За надлежащее (ненадлежащее) исполнение сотрудниками приказа руководителя ОУ (п. 1.7. настоящего Положения) руководитель ОУ:

- по результатам отчетов сотрудников и административного аналитического мотивированного контроля,
- по согласованию с председателями: общего собрания трудового коллектива, ПК и Совета школы,
- в соответствии с Трудовым кодексом РФ, оставляет за собой право (ежемесячно, ежеквартально или в течение года) в приказе по ОУ вносить поправки на увеличение (снижение) надбавок и доплат или их полной отмены.

15.6. Ежемесячный, ежеквартальный и по итогам календарного года контроль над исполнением сотрудниками обязанностей по надбавкам и доплатам с учетом их отчетов в соответствии с должностными инструкциями возлагаются:

- на руководителя ОУ (по отношению к заместителям);
- на заместителей руководителя ОУ в своих структурных подразделениях в соответствии с их функционалом или обязанностями, выходящими за его пределы.

Данное положение принято на общем собрании трудового коллектива

«17» декабря 2014 года, протокол № 9

Первичная
«Согласовано»
Председатель ПК
М.В. Щепелева
« 20 » года

«Утверждаю»
Директор МОБУ СОШ № 100
С. А. Пинязева
« 20 » года

Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками МОБУ СОШ № 100

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей руководителей, педагогических и технических работников, образовательного учреждения.

1.2 Со всеми педагогическими и техническими работниками образовательного учреждения, поступившими на работу в учреждение, в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями ГОСТ 120.004-90 проводится инструктаж по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

1.3 По характеру и времени проведения инструктажей различают вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

2. Вводный инструктаж

2.1 Вводный инструктаж по охране труда проводится:

- со всеми вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности;
- с временными работниками и совместителями;
- со студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;

2.2 Вводный инструктаж работников проводит инженер по охране труда, или один из заместителей директора, на кого приказом по учреждению возложено проведение вводного инструктажа.

2.3 Вводный инструктаж вновь принятых работников проводится по утвержденной руководителем учреждения и на заседании профсоюзного комитета программе вводного инструктажа.

2.7 О проведении вводного инструктажа с работниками делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

3. Первичный инструктаж на рабочем месте

3.1 Первичный инструктаж на рабочем месте до начала производственной деятельности проводится:

- со всеми вновь принятыми в образовательное учреждение работниками;
- с работниками, выполняющими новую для них работу;
- с временными работниками и совместителями;

- со студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;

3.2 Первичный инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками проводит руководитель образовательного учреждения или один из его заместителей, на кого приказом по учреждению возложено проведение первичного инструктажа.

3.3 Первичный инструктаж на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом проводит заместитель директора по АХЧ или иное лицо, на которое приказом по образовательному учреждению возложено проведение первичного инструктажа.

3.4 Противопожарный инструктаж с работниками проводится лицом, ответственным за его проведение.

3.6 Первичный инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками образовательного учреждения проводится по программе первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденной руководителем учреждения и на заседании профсоюзного комитета, и по их должностным обязанностям по охране труда.

3.7 Первичный инструктаж на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом образовательного учреждения проводится по инструкциям по охране труда на рабочем месте, разработанным для каждой профессии и утвержденным руководителем образовательного учреждения и на заседании профсоюзного комитета.

3.8 Противопожарный инструктаж проводится отдельно со всеми работниками по инструкции «О мерах пожарной безопасности», утвержденной руководителем образовательного учреждения и на заседании профсоюзного комитета, в сроки проведения инструктажа на рабочем месте.

3.9 Номенклатура должностей и профессий, для которых должны разрабатываться свои инструкции по охране труда для проведения первичного инструктажа на рабочем месте, определяется приказом руководителя образовательного учреждения.

3.10 Первичный инструктаж на рабочем месте и противопожарный инструктаж с работниками регистрируются в журналах установленной формы с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

В данном журнале оформляется допуск к работе с подписью лица, непосредственно отвечающего за работу инструктируемого.

4. Повторный инструктаж на рабочем месте

4.1 Повторный инструктаж на рабочем месте с работниками проводится по программам первичного инструктажа на рабочем месте, по должностным обязанностям по охране труда, инструкциям по охране труда на рабочем месте, инструкции о мерах пожарной безопасности.

4.2 Для педагогических работников, технического и обслуживающего персонала повторный инструктаж на рабочем месте и противопожарный инструктаж проводятся не реже одного раза в полугодие.

4.3 Повторный инструктаж на рабочем месте регистрируется в тех же журналах, что и первичный инструктаж.

5. Внеплановый инструктаж

5.1 Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;
- в связи с изменившимися условиями труда;
- при нарушении работающими требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;
- по требованию органов надзора;
- при перерывах в работе более чем на 60 календарных дней.

5.2 Внеплановый инструктаж проводится индивидуально или с группой работников одной профессии.

5.3 Объем и содержание инструктажа определяются в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

5.4 Внеплановый инструктаж регистрируется в журналах инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего и указанием причины проведения внепланового инструктажа.

6. Целевой инструктаж

6.1 Целевой инструктаж проводится с работниками перед выполнением ими разовых поручений, не связанных с их служебными обязанностями.

6.2 Разовые поручения оформляются приказом руководителя образовательного учреждения. Исполнители обеспечиваются при этом спецодеждой и иными средствами защиты и необходимым для выполнения работы инструментом, инвентарем.

6.3 Запрещается давать разовые поручения по выполнению опасных и вредных работ, требующих специальной подготовки, навыков по выполнению данного вида работы, специальных приспособлений и т. д.

6.4 Регистрация целевого инструктажа ГОСТом 120.004-90 в журнале регистрации инструктажей не предусмотрена, однако устно инструктаж проводить необходимо.

7. Общие требования

7.1 Все журналы регистрации инструктажей вводного по охране труда с работниками и по охране труда на рабочем месте, должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью с указанием количества листов и с подписью руководителя образовательного учреждения.

7.2 Все инструкции по охране труда для работников, разработанные согласно номенклатуре должностей и профессий в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения, утверждаются руководителем учреждения и на заседании профсоюзного комитета с указанием номера протокола.

7.3 Все инструкции по охране труда в образовательном учреждении регистрируются в журнале учета инструкций по охране труда и выдаются работникам учреждения с регистрацией в журнале учета выдачи инструкций по охране труда.

инженер по ОТ *Григорьев С.В.*

Приложение № 4

Согласовано
Председатель профсоюзной организации
МОБУ СОШ № 100.

М.В. Щепелева

«29» 12 2014 г.

Утверждаю
Директор МОБУ СОШ № 100

С.А. Пинязева

«29» 12 2014 г.

Согласовано

Председатель Управляющего совета

Т.В. Федорова

«29» 12 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
средней общеобразовательной школы № 100 г.Сочи

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы № 100 г. Сочи (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ (ред.31.12.14г) «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ (ред.03.10.2014г) «Об образовании в Краснодарском крае», Постановлением Главы города Сочи от 24.11.2014 года №2341 «О внесении изменений в постановление Главы города Сочи от 02 февраля 2009 года № 38 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений образования города Сочи» (с изменениями), приказа департамента образования и науки Краснодарского края № 767/1 от 05.03.2011г « О введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования в общеобразовательных учреждениях Краснодарского края в 2011 году».

2. Формирование фонда оплаты труда
общеобразовательного учреждения

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

ФОТ_о = (N x H x Д), где:

ФОТ_о — фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

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

H - количество обучающихся в общеобразовательном учреждении с учетом предварительного комплектования на начало нового учебного года и на начало календарного года;

Д - доля фонда оплаты труда (с начислениями на оплату труда) в нормативе на реализацию основных общеобразовательных программ, определяется в следующем соотношении:

- 95% фонд оплаты труда;

- 5% материальные затраты, выделенные в составе субвенции на реализацию общеобразовательным учреждением основных общеобразовательных программ.

При определении доли оплаты труда учитывается наличие количества детей, обучающихся на дому, а также других факторов, влияющих на увеличение фонда оплаты труда.

2.2. Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения состоит из фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс (учителя, имеющие учебную нагрузку,

указанные в п.1 приложения к Приказу Минобрнауки РФ от 24.12.2010 N 2075"О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников"(Зарегистрировано в Минюсте РФ 04.02.2011 N 19709) и фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, указанные в пунктах 1 и 2 приложения к Приказу Минобрнауки РФ от 24.12.2010 N 2075, а также педагоги дополнительного образования):

ФОТо = ФОТп + ФОТпр, где:

ФОто - фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения

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

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

3. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений

3.1. Органы местного самоуправления – главные распорядители средств местного бюджета, в ведении которых находятся учреждения, могут формировать централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений по следующей формуле:

$ФОТ\text{-}цст = ФОТ * ц$, где:

ФОТцст- отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений;

ФОТ – фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

Ц - централизуемая доля фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения.

Размер централизуемой доли **ФОТцст**-не более 2,2%.

Размер централизованного фонда стимулирования руководителей общеобразовательного учреждения, порядок его формирования и использования установлен в соответствии с Постановлением главы города Сочи от 03.июня 2008 года № 637 « Об утверждении положения о дополнительных выплатах руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений города Сочи, подведомственных управлению по образованию и науке администрации города Сочи, порядка и критериев отнесения к группам оплаты труда руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений города Сочи», в целях усиления материальной заинтересованности руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений города Сочи в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

4. Распределение оплаты труда общеобразовательного учреждения

4.1 Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения состоит из фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс (учителя, имеющие учебную нагрузку, указанные в пункте 1 приложения к Приказу Минобрнауки РФ от 24.12.2010 N 2075"О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников"(Зарегистрировано в Минюсте РФ 04.02.2011 N 19709) и фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, указанные в пунктах 1 и 2 приложения к Приказу Минобрнауки РФ от 24.12.2010 N 2075) и определяется по следующей формуле:

ФОТо= ФОТп+ФОТпр, где:

ФОТо – фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения

ФОТп – фонд оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс

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

4.2. Руководитель образовательного учреждения в соответствии со статьей 28 ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г (в редакции 31.12.2014г) формирует и

утверждает штатное расписание учреждения и локальные акты, регулирующие оплату труда ОУ в пределах базовой части фонда оплаты труда в соотношении:

доля фонда оплаты труда (ФОТп) для педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, устанавливается в размере 70 % от фонда оплаты учреждения (ФОТо);

доля фонда оплаты труда (ФОТпр) для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом, устанавливается в размере 30% от фонда оплаты труда учреждения (ФОТо).

4.3. Фонд оплаты труда педагогического персонала, осуществляющий учебный процесс, состоит из базовой части и стимулирующей части

$$\text{ФОТп} = \text{ФОТп(б)} + \text{ФОТп(с)} + \text{КВ}, \text{ где:}$$

ФОТп(б) – базовая часть ФОТп;

ФОТп(с) – стимулирующая часть – ФОТп.

КВ – выплаты компенсационного характера осуществляемые в соответствии с трудовым законодательством

В базовую часть ФОТп, включаются виды аудиторной (проведение уроков) и неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя.

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

- проверка письменных работ;
- ведение внеурочной деятельности в рамках реализации Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) до 10 недельных часов.

4.5. Фонд оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом состоит из базовой части, стимулирующей части и выплат компенсационного характера:

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

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

ФОТпр(б) – базовая часть ФОТпр;

ФОТпр(нФ) – стимулирующая часть ФОТпр.

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

Базовая часть оплаты труда административно-управленческого персонала включает должностные оклады.

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

5. Определение стоимости педагогической услуги

5.1. Стоимость педагогической услуги (стоимость 1 ученика-часа) определяется исходя из базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, уменьшенной на сумму выплат компенсационного характера (определяемых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации), сумм доплат за ученую степень и почетные звания и сумм доплат за дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя:

$$\text{СТП} = \frac{(\text{ФОТб(т)} - \text{НВ}) \times 245}{(\text{a1} \times \text{в1} + \text{a2} \times \text{в2} + \text{a3} \times \text{в3} + \dots + \text{10} \times \text{в10} + \text{a11} \times \text{в11}) \times 365}$$

где:

365 – количество дней в году;

245 - среднее расчетное количество дней в учебном году;

ФОТб(т) — базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников,

осуществляющих учебный процесс;

НВ – сумма доплат за дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя;

а1 - количество учащихся в первых классах;

а2 - количество учащихся во вторых классах;

а3 - количество учащихся в третьих классах;

...

а11- количество учащихся в одиннадцатых классах;

в1 - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

в2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

в3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

...

в11 - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

Годовое количество часов по учебному плану определяется с учетом всех предусмотренных Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.281-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», приказом Министерства образования России от 9 марта 2004 года №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования».

5.2. В случае если в течение года предусматривается повышение заработной платы, стоимость педагогической услуги корректируется на поправочный коэффициент, определяемый расчетным путем в зависимости от размера и месяца, с которого производится повышение.

5.3. Определенная таким образом стоимость педагогической услуги для последующих расчетов может корректироваться на коэффициент- 1, так как отсутствует понятие приоритетности предмета.

6. Расчет окладов (должностных окладов) ставок заработной платы педагогических работников, осуществляющих учебный процесс

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

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

О – оклад педагогического работника, осуществляющего учебный процесс;

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

Н – количество обучающихся по предмету в каждом классе;

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

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

Г – коэффициент, учитывающий возможное деление класса на группы;

Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его заработная плата рассчитывается по каждому предмету и классу отдельно.

6.2. При определении оклада (должностного оклада) ставки заработной платы педагогов по предметам учитывается деление классов на группы и оклад конкретного учителя рассчитывается исходя из количества учеников в каждой группе. В этом случае стоимость педагогической услуги определяется с учетом коэффициента Г: 1,9.

6.3. При обучении детей на дому заработная плата педагогов, осуществляющих такое обучение, определяется исходя из количества детей в конкретном классе, в состав которого включен ребенок, обучающийся на дому. При этом к стоимости педагогической услуги применяется повышающий коэффициент 1,2, учитывающий повышение заработной платы на 20% (при обучении ребенка-инвалида).

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

При условии изменения Законодательства Краснодарского края установление заработной платы педагогов, осуществляющих учебный процесс, возможны более 2 раз в год.

7. Расчет заработной платы руководителя, заместителей руководителя, заведующего библиотекой и главного бухгалтера общеобразовательного учреждения

7.1. Должностной оклад руководителя определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к нему, устанавливается отраслевым (функциональным) органом администрации города Сочи, в ведении которого находится муниципальное учреждение, в кратном отношении к средней заработной плате работников возглавляемого им учреждения и составляет до 5 (пяти) размеров указанной средней заработной платы:

$$O_p = O_{срп} \times K, \text{ где:}$$

O_p – должностной оклад руководителя общеобразовательного учреждения;

O_{срп} – расчетная средняя заработная плата работников учреждения (учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников учреждения, за исключением работников, должностной оклад которых устанавливается от должностного оклада руководителя);

K – коэффициент, установленный по группам оплаты труда руководителей учреждений.

1 группа – коэффициент 1,05 (при численности учащихся от 501 и более);

2 группа – коэффициент 1,04 (при численности учащихся от 251 до 500 человек);

3 группа – коэффициент 1,03 (при численности учащихся до 250 человек).

Порядок и критерии отнесения к группам по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений устанавливаются учредителем общеобразовательного учреждения.

Расчет средней заработной платы работников учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения

Средняя заработная плата работников учреждения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения.

7.2. Оклады заместителя руководителя, заведующего библиотекой, главного бухгалтера устанавливаются в размере 70 - 90% от оклада руководителя.

Надтарифные доплаты заместителей руководителя не могут быть менее 50% от оклада руководителя.

8. Система оплаты труда

8.1. Система оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, которая включает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, а также настоящим Положением.

8.2. Оплата труда работников 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;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- согласования с профсоюзной организацией работников.

8.3. 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.

8.4. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

8.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

8.6. Оплата труда работников МОБУ производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в бюджетной смете учреждения на соответствующий финансовый год.

8.7. В случаях, когда заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) по вводимым условиям оплаты труда окажется ниже, чем заработная плата (без учета премий и иных стимулирующих выплат) в действующих условиях, то на время их работы в данном учреждении в занимаемой должности производятся доплаты компенсационного характера за изменение условий оплаты труда до достижения прежнего уровня заработной платы работников при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

8.8. Согласно постановления Администрации города Сочи №1684 от 28.08.2014г «Об утверждении цены (тарифа) на платную дополнительную образовательную услугу, оказываемую муниципальным общеобразовательным бюджетным учреждением средней общеобразовательной школой № 100 г. Сочи» МОБУ СОШ № 100 оказывает услуги на платной основе – Группа по адаптации детей к условиям школьной жизни «Дошколенок». Финансовые средства, полученные от оказания платных образовательных услуг, после уплаты налогов в соответствии с действующим законодательством, по усмотрению директора МОБУ СОШ № 100 направляются на расходы, связанные с уставной деятельностью, в том числе на оплату труда работников и начисления на заработанную плату, на развитие учреждения.

Бухгалтерия учреждения составляет смету от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, делает расчет дополнительных образовательных услуг и заработной платы. Заработная плата работников (главный бухгалтер, бухгалтер, педагоги дополнительного образования и другие сотрудники, имеющие отношение к платным услугам (на усмотрение администрации)) рассчитывается бухгалтером, согласовывается с администрацией учреждения.

9. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

9.1. Оплата труда работников 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:

- работах с вредными (особо вредными);
- за совмещение профессий (должностей);
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за специфику работы педагогическим и другим работникам;
- за работу в ночное время при наличии сторожей.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. 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 обязанно-

стей 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.

9.6. Выплаты за специфику работы педагогическим и другим работникам устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

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

9.7. 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. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливать в соответствии с законодательством РФ

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

9.9. 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.

9.10. 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.

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

9.12. 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).

10. Гарантии по оплате труда

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

10.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата заработной платы в случаях, предусмотренных Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075, и в размерах, установленных указанным постановлением.

10.3 Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев, путём деления сумм начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

10.4. При установлении учебной нагрузки больше или меньше нормы часов, предусмотренной постановлением Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075, требуется письменное согласие работника.

10.5. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (выплаты за работу в особых условиях, в том числе на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу при совмещении профессий или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и другие), устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников, если иное не определено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края.

10.6. Выплаты стимулирующего характера, премии, поощрительные выплаты, материальная помощь осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда соответствующей группы работников. Распределение указанных выплат по результатам труда производится руководителем общеобразовательного учреждения по согласованию с Учредительным советом, и профсоюзным орга-

ном. Критерием для осуществления поощрительных выплат является качество обучения и воспитания учащихся.

Размеры, порядок и условия осуществления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда, а также доплат из базовой части фонда оплаты труда за дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя, определяются в локальных правовых актах общеобразовательного учреждения и (или) в коллективных договорах.

С целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения квалификации и компетентности установит повышающий коэффициент пропорционально объему учебной нагрузки:

0,15 – при наличии высшей квалификационной категории;

0,10 – при наличии первой квалификационной категории;

0,05 – при наличии второй квалификационной категории.

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

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

10.8. Оплата труда руководителя общеобразовательного учреждения производится на основании трудового договора с учредителем общеобразовательного учреждения.

Применять выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

К выплатам компенсационного характера отнести следующие выплаты:

- за работу на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда (статья 147 Трудового кодекса Российской Федерации);

- за совмещение профессий (должностей);

- за расширение зон обслуживания;

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

- за работу в ночное время;

- за работу в выходные и праздничные дни.

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

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

К выплатам стимулирующего характера отнести следующие выплаты:

- надбавка за интенсивность, высокие результаты работы и другие стимулирующие выплаты, отраженные в положении ОУ «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОБУ СОШ № 100 г. Сочи».

10.9. Производить доплату до уровня 5965 руб. согласно Федерального закона № 408 ФЗ от 01.12.2014 г «О внесении изменений в статью 1 ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» работникам, чья заработная плата на 1 ставку менее минимального размера оплаты труда.

Данное положение принято на общем собрании трудового коллектива
«17» декабря 2014 года, протокол № 9

Список должностей

Структурное подразделение		Должность	Количество штатных единиц
наименование	код		
1	2	3	4
Административный персонал		Директор	1,00
		Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	3,00
		заместитель директора по социальной работе	1,00
		Заместитель директора по воспитательной работе	1,00
		Заместитель директора по учебно-методической работе	1,00
		Заместитель директора по административно-хозяйственной части	1,00
		Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам	1,00
		Главный бухгалтер	1,00
		Итого	10,00
Педагогический персонал		Учитель	72,25
		Педагог-психолог	2,00
		Педагог дополнительного образования	1,00
		Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	1,00
		Итого	76,25
Учебно-вспомогательный персонал		Секретарь - машинистка	1,00
		Делопроизводитель	1,00
		Техник - программист	1,00
		Библиотекарь	1,00
		Бухгалтер (экономист)	1,00
		Специалист по охране труда	1,00
		Лаборант	2,00
		Итого	8,00
Обслуживающий персонал		Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений	3,00
		Водитель	1,00
		Электрик	0,50
		Гардеробщик	1,00
		Дворник	1,50
		Уборщик служебных помещений	12,00 ..
		Итого	19,00
		Итого по учреждению:	113,25

Директор _____ Пинязева С.А.

Зам. директора по ФЭВ _____ Копылова И.В.