

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
МБОУ СОШ №10

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2019 – 2021 годы

От работодателя:

Директор МБОУ СОШ №10
Сердеров Р.М.



(Подпись Ф.И.О.)

М.П.

От работника:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Саматова А.М.



(Подпись Ф.И.О.)

М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в Центре занятости по труду района (города)

*ТХЧ РР ЦЗН в МО
г. Мамакенте*

Регистрационный № 36 от «21» февраля 2019 г.

Руководитель органа Центра занятости по труду
района (города) *В. У. Амибеков*

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

I. Общие положения

Настоящий коллективный договор между работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «МБОУ СОШ № 10 в лице профсоюзного комитета - председатель Саматова Айзанат Мусаевна (подпись, Ф.И.О.)

действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения о ППО и работодателем в лице директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа» **МБОУ СОШ №10**

Сердеров Рамиз Мирзегасанович, действующего на основании Устава (Ф.И.О. директора)

образовательного учреждения, является локальным правовым актом, цель которого - создание условий, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы организации, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства.

Настоящий коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ (далее – ТК РФ), Федеральных законах РФ и Законах Республика Дагестан. С учётом экономических возможностей образовательного учреждения в коллективном договоре устанавливаются гарантии льгот и преимуществ, более благоприятных по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным и другими соглашениями (ст. 41 ТК РФ). Предложения, ухудшающие положения работников по сравнению с законодательством и соглашениями, включению в коллективный договор не подлежат.

Стороны договорились, что выполнение условий коллективного договора может быть достигнуто только совместными усилиями на основе развития и совершенствования работы образовательного учреждения, сохранения и укрепления трудового коллектива, обеспечения учреждения квалифицированными кадрами, рационального использования и развития их профессиональных знаний и опыта, улучшения материального положения работников, создания безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его обеими сторонами, действует с 01.02.2019 г. по 31.01.2022 г.

Заклучившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае реорганизации сторон коллективного договора их права и обязанности по настоящему коллективному договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового коллективного договора или внесения изменений и дополнений в настоящий коллективный договор.

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

II. Обеспечение занятости работников

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора между работодателем и работником в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника с настоящим коллективным договором, Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем аудиторной и неаудиторной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 72 ТК РФ).

Уменьшение или увеличение аудиторной и неаудиторной нагрузки в течение учебного года возможны только по взаимному согласию сторон и с учетом мнения профсоюзного комитета. Объем учебной нагрузки (аудиторной и неаудиторной) педагогическим работникам установить исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и по согласованию с профсоюзным комитетом.

Аудиторную и неаудиторную нагрузку на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. Эту работу завершать до окончания учебного года и

ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель обязуется знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с объемом их аудиторной и неаудиторной занятости на новый учебный год в письменном виде.

При установлении учителям аудиторной занятости на новый учебный год по возможности сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем аудиторной и неаудиторной занятости, 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.

Аудиторную занятость 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.

Неаудиторную занятость на выходные и нерабочие, праздничные дни не планировать.

Уменьшение или увеличение аудиторной и неаудиторной занятости учителя по инициативе работодателя в течение учебного года по сравнению с занятостью, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя, возможны только в случаях:

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

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

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа 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);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего этот объема аудиторной и неаудиторной занятости;

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

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.6. Переводы с одной должности на другую при изменении штатного расписания и педагогической нагрузки без письменного согласия работника не допускаются, кроме случаев, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ.

2.7. Труд женщин и лиц с семейными обязанностями регулируется с учетом исключения дискриминации по полу, возрасту, семейному положению.

2.8. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после представления работодателю письменного объяснения работника или в случае оформленного отказа от дачи объяснения. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ (ст. 192 ТК РФ).

2.9. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью людей (ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

2.10. Прекращение трудового договора возможно только в случаях, указанных в главе 13 ТК РФ.

2.11. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст.79 ТК РФ).

2.12. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.

2.13. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной аттестационной комиссией, в состав которой в обязательном порядке включается представитель от профсоюзного комитета.

2.14. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ (работников с более высокой квалификацией, семейных работников- при наличии двух и более иждивенцев, лиц; в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работников, получивших увечье или профессиональное заболевание в период работы у данного работодателя; инвалидов Великой Отечественной войны и боевых действий по защите Отечества; работников, повышающих свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы), преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата имеют также лица при равной квалификации:

2.15. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения.

2.16. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности или штата работников профсоюзный комитет предупреждается в письменной форме не менее, чем за два месяца, а если это решение может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала

проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ). Массовым увольнением является высвобождение 7 работников в течение 90 календарных дней.

2.17. Работодатель предоставляет возможность работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию в пределах учреждения.

2.18. Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора. При смене учредителя учреждения, а равно при его реорганизации трудовые отношения с письменного согласия работника продолжаются (ст. 75 ТК РФ).

2.19. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников (ст. 180 ТК РФ).

2.20. В случае появления возможности принимать новых работников преимущественным правом на заключение трудового договора пользуются высвобожденные ранее работники учреждения.

2.21. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть следующие мероприятия:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников,
- возможность перемещений работников внутри образовательного учреждения,
- приостановить найм новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники организации,
- с учетом мнения профсоюзного комитета снижать нагрузку педагогических работников, предупредив их в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

III. Время труда и время отдыха

3. Стороны пришли к соглашению:

3.1. Режим рабочего времени работников МБОУ «СОШ №10» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1**), а также расписанием занятий, графиками сменности, согласованными с профсоюзным комитетом, а также условиями трудового договора и должностными инструкциями работников.

3.2. Продолжительность рабочего времени:

- Педагога - психолога, социального педагога, старшего вожатого, заведующей библиотекой, преподавателя – организатора основ безопасности жизнедеятельности составляет 36 часов в неделю,
- учителя – логопеда – 20 часов педагогической работы в неделю,
- воспитателя – 30 часов педагогической работы в неделю,

- вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала - 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагога в соответствии с должностными обязанностями и трудовым договором. Рабочее время педагогических работников в период каникул – в пределах учебной нагрузки до их начала. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе.

3.3. В МБОУ СОШ № 10 устанавливается шестидневная рабочая неделя. Выходной день-воскресенье.

3.4. К работе в сверхурочное время привлекаются работники с их письменного согласия и с учётом мнения профсоюзного комитета. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины и работники в возрасте до 18 лет (ст.99 ТК РФ).

3.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, кроме случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Привлечение работника для работы в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с его письменного согласия, с учетом мнения профсоюзного комитета и при наличии письменного распоряжения руководителя.

Работа в выходной день компенсируется другим днем отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере.

3.6. Работодатель устанавливает неполное рабочее время (по просьбе работника) на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени:

- беременным женщинам,
- одному из родителей, опекуну, имеющему ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет),
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением,
- лицам моложе 18 лет,
- работнику по согласованию с работодателем.

3.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем совместно с профсоюзным комитетом 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.

3.8. Предоставление отпуска по частям, отзыв работника из отпуска осуществляется только с согласия работника, с учётом мнения профсоюзного комитета и по письменному распоряжению работодателя.

3.9. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3.10. Стороны договорились о предоставлении дополнительных оплачиваемых отпусков по заявлению работника в случаях:

- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- бракосочетание детей работника – 1 день,
- смерть близких родственников (родителей, супруга, детей) – 3 календарных дня;
- председателю профкома за общественную работу – 6 календарных дней;

3.11. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника помимо лиц, указанных ст. 128 ТК РФ (участникам Великой Отечественной войны - 35 календарных дней в году, работающим пенсионерам по возрасту- 14 дней в году, родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших при исполнении обязанностей военной службы - 14 календарных дней в году, работающим инвалидам – 60 календарных дней в году), празднование свадьбы детей – 2 календарных дня, тяжелое заболевание близкого родственника – 2 календарных дня, по семейным обстоятельствам - по согласованию с администрацией учреждения.

3.12. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов (перемен) между занятиями. Время перерыва для отдыха и питания других работников составляет 30 минут.

IV. Оплата и нормирование труда

4. Стороны договорились:

4.1. Оплата труда в школе осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией и является Приложением к настоящему коллективному договору.

4.2. Положение об оплате труда разрабатывается на основе Методики формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников муниципальных общеобразовательных учреждений, утвержденной Решением городского собрания.

4.3. Средства, поступающие на содержание учреждения, распределяются: на оплату труда 79 % и на материально-техническое обеспечение 21%

4.4. Фонд оплаты труда состоит из базовой 67% и стимулирующей части 24 %.

4.5. Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс 76 %, и остальных работников 24 % устанавливается на основе Положения об оплате труда.

4.6. Из общего фонда оплаты труда установить дополнительные выплаты педагогическим работникам в случае уменьшения размера базовой части оплаты труда по сравнению с размером заработной платы педагогов до введения новой системы оплаты труда при условии сохранения объема их должностных обязанностей и выполнения ими работ той же квалификации.

4.7. Система стимулирующих выплат работникам включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и т.д.). Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется между работниками учреждения на основании Положений о порядке распределения стимулирующей части ФОТ: «Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, имеющих аудиторскую занятость», а также «Положение о распределении фонда стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала» принято общим собранием трудового коллектива, согласовано с профсоюзным комитетом и утверждено руководителем. Данные локальные акты являются приложениями №№ 3, 4 к Положению об оплате труда.

Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников осуществляется управляющим советом, Попечительским советом, Общим собранием, Педагогическим советом по представлению руководителя.

4.8. Оплата труда учителей, преподавателей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель - старший воспитатель, педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист - старший методист, инструктор-методист - старший инструктор-методист, тренер-преподаватель - старший тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория;

4.9. Производить оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория.

Работодатель обязуется:

4.10. Выплачивать работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в следующие дни: 5, 20. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.11. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда.

4.12. За время каникул, являющееся рабочим временем, педагогическим работникам заработная плата выплачивается в том размере, какой был установлен до начала каникул.

4.13. Расчет средней заработной платы работника производить исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

4.14. На учителей и других педагогических работников, а также выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной), на начало нового учебного года составлять тарификационные списки по согласованию с профкомом.

4.15. За совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производить доплату к базовой части заработной платы. Конкретный размер доплаты каждому работнику определять соглашением сторон трудового договора за фактически отработанное время.

4.16. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

4.17. Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты заработной платы.

4.18. Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

4.19. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя или его представителя о начале простоя, оплачивается из расчета не ниже средней заработной платы.

4.20. Регулярно, за день до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебной командировкой, в размерах не ниже установленных Правительством РФ.

4.21. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки.

4.22. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить выплаты согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

4.23. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.24. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника переносится до получения отпускных.

4.25. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

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

4.27. Изменение размера заработной платы производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

4.28. Работникам, режим рабочего дня которых разделен на части с перерывом два и более часов подряд, производить компенсацию за неудобный режим работы в размере 30% оклада.

4.29. При уменьшении аудиторной и неаудиторной нагрузки в течение учебного года по независящим от учителя причинам до конца учебного года выплачивать:

- заработную плату за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;
- заработную плату в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если его невозможно догрузить другой педагогической работой;
- заработную плату, установленную до снижения аудиторной и неаудиторной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если его невозможно догрузить другой педагогической работой.

4.30. Сохранять за работниками на время приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой для жизни и здоровья работающих, место работы и среднюю заработную плату.

V. Социальные гарантии и льготы

5. Работодатель обязуется:

5.1 Соблюдать и предоставлять согласно ст. 173 – 177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в высших и средних учебных заведениях, и работникам, получающим второе высшее образование.

5.2 Выплачивать ежемесячную денежную компенсацию педагогическим работникам для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренном действующем законодательством, независимо от нахождения их в отпуске, периоде временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам, независимо от объема учебной нагрузки, а также лицам из числа работников учреждения,

выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства в случае, если их основная работа не является педагогической деятельностью.

5.3. Выплачивать надбавку педагогическим работникам (не имеющим стажа педагогической работы) на период первых трех лет работы после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования, которая устанавливается в размере 25 % должностного оклада, за исключением педагогических работников непосредственно осуществляющих учебный процесс и руководящих работников.

5.4. Своевременно и полностью перечислять страховые взносы всех работников в Пенсионный фонд РФ.

5.5. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство) по представлению профсоюзного комитета.

VI. Охрана труда и здоровья

6. Условия труда работников должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ)

Работодатель обязуется обеспечить:

6.1.- применение средств индивидуальной и коллективной защиты на каждом рабочем месте, здоровые и безопасные условия труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст.212 ТК РФ),

- оснащение рабочих мест необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, инвентарём и сохранность этого имущества на период его эксплуатации,

- выполнение всех работ, предусмотренных соглашением по охране труда,

- установление теплового режима в течение зимнего периода в соответствии с санитарными нормами,

- проведение ежедневной влажной уборки классов, коридоров, туалетов, раздевалок и других помещений,

- своевременную выдачу работникам спецодежды один раз в три календарных года,

- режим труда и отдыха работников.

Для реализации этих задач осуществить мероприятия по охране труда.

Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость и ответственные лица указаны в соглашении по охране труда, составляемом на один год.

6.2. Выполнение нормативных требований и правил по охране труда, санитарно – гигиенических условий содержания помещений.

6.3. Контроль над:

- состоянием условий труда и аттестацией рабочих мест по условиям труда,
- правильностью применения средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.4. Проведение инструктажа по безопасным методам и приемам выполнения работ, противопожарной безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях.

6.5. Своевременное информирование работников о существующем риске для здоровья, компенсациях, предоставляемых в случае ухудшения положения работающих.

6.6. Организацию и проведение за счёт средств работодателя:

- медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения осмотра (ст. 212, 219 ТК РФ),
- санитарно - бытового обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда, предоставить работникам помещение для приема пищи, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи (ст.212,223 ТК РФ),
- проверку состояния питьевой воды в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями.

6.7. Ходатайствовать перед фондом социального страхования о приобретении путевок на санаторное лечение для работников и их детей с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.8. Предоставлять профсоюзному комитету информацию и документы по условиям труда и быта работников, производить совместно с профсоюзным комитетом расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей (ст. 212, 229 ТК РФ)

6.9. Принимать меры (оказание пострадавшим первой медицинской помощи) для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций и в случае обострения профессиональных заболеваний (ст.212 ТК РФ).

6.10. Нести ответственность за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работающих, в порядке, установленном законом.

6.11. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в ст. 184 ТК РФ, Федеральным Законом № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 года. В соответствии с указанным законом размер единовременной страховой выплаты определяется с учетом степени утраты трудоспособности. Степень утраты застрахованным профессиональной трудоспособности

устанавливается учреждением медико–социальной экспертизы. Выплаты назначаются на основании решения фонда социального страхования РФ. Работнику, состоящему в трудовых отношениях с работодателем, выплаты производятся через бухгалтерию.

6.12. Предоставлять работнику другую работу при его отказе от работы в условиях, опасных для жизни и здоровья вследствие нарушений норм охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

6.13. Выплачивать денежную компенсацию во время простоя в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника (не менее 2/3 заработной платы) при невозможности предоставления другой работы до устранения опасности. Отказ работника от работы в этом случае не может служить основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности (ст. 220 ТК РФ). Работник имеет право лично участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасности условий труда, и расследовании происшедшего с ним несчастного случая или профессионального заболевания (ст. 219 ТК РФ).

6.14. Обеспечивать больным, а также беременным женщинам сохранение среднего заработка при временном переводе на другую, более легкую работу в соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы.

6.15. Приобретать и пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст. 223 ТК РФ).

6.16. Обеспечивать перевозку в лечебные учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве, и при обострении профессиональных заболеваний.

6.17. Организовать совместно с профсоюзным комитетом комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний (ст. 218 ТК РФ).

Работники обязуются:

- соблюдать правила и инструкции по охране труда,
- сообщать администрации о несчастных случаях, признаках профессионального заболевания, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников (ст. 214 ТК РФ),
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях,
- проходить по приказу работодателя обязательные периодические и предварительные медицинские осмотры.

VII. Гарантии профсоюзной деятельности

7. Стороны договорились о том, что:

7.1. 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.

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

7.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 81, ст.336 ТК РФ) производится с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

7.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% от заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

7.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время участия в качестве делегатов профсоюзных мероприятий.

7.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель профсоюзной организации и его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ), а также изменены их условия труда (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объёма учебной нагрузки или объёма иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат) только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

7.8. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по любым вопросам труда и социально – экономического развития учреждения.

7.9. Члены профкома включаются в состав комиссий по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

7.10. Работодатель согласовывает с профсоюзным комитетом следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- графики сменности (ст. 103 ТК РФ);
- распределение педагогической нагрузки;
- расписание уроков;
- установление, изменение размеров и снятие надбавок и доплат;
- распределение выплат премиального характера и использование фонда экономии заработной платы;
 - должностные инструкции работников, инструкции по охране труда;
 - проекты документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников;
 - применение и снятие дисциплинарного взыскания (ст. 193,194 ТК РФ).

VIII. Обязательства профсоюзного комитета

8. Профсоюзный комитет обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально – трудовым вопросам в соответствии с Федеральным Законом « О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым Кодексом РФ.

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

8.3. Извещать вышестоящие органы о нарушении работодателем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст.195 ТК РФ).

8.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза по их заявлению в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.5. Участвовать в работе комиссии по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

8.6. Оказывать материальную помощь члену профсоюза в случаях: смерти членов его семьи, длительной болезни, операции, порчи имущества согласно утверждённой смете доходов и расходов профсоюзной организации.

8.7. Содействовать осуществлению культурно – массовой и физкультурно – оздоровительной работы в учреждении.

8.8. Осуществлять контроль за:

- соблюдением работодателем и его полномочными представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

- правильностью расходования фонда заработной платы, в том числе, фонда экономии заработной платы,
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации,
- своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования, Пенсионный фонд РФ, фонд социального страхования,
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты,
- соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения на вторую квалификационную категорию,
- состоянием охраны труда и отдыха работников.

IX. Заключительные положения

9. Стороны договорились:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в городской комитет по труду.

9.2. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

9.3. Совместно разработать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществлять контроль за его реализацией и отчитываться о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

9.4. Рассматривать в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.5. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

9.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты не позднее 30 сентября 2021 года. Лицам, участвующим в коллективных переговорах, предоставить гарантии трудовой деятельности (ст. 39 ТК РФ).

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №10
Сердеров Р.М.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10»**

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Трудовым законодательством и уставом образовательного учреждения.

- 1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.6. Настоящие правила вывешиваются в ОУ на видном месте.
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом ОУ.
- 1.8. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.
- 1.9. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

- 1.10. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документ об образовании;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
 - справка об отсутствии судимости.
- 1.11. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
- устав ОУ;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
 - должностная инструкция;
 - иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.
- 1.12. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца.
- 1.13. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.
- 1.14. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 1.15. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.
- 1.16. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.
- 1.17. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

- 1.18. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
- 1.19. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) 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;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 1.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 1.21. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, Почетные звания, государственные и ведомственные награды.
- 1.22. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя

- 3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.
- 1.23. Администрация ОУ имеет право на прием на работу работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление

- общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 1.24. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
 - 1.25. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением.
 - 1.26. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся ОУ.
 - 1.27. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
 - 1.28. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
 - о перспективах развития ОУ;
 - об изменениях структуры, штатов ОУ;
 - о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.
 - 1.29. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом ОУ.
 - 1.30. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение своей квалификации;

- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.31. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав ОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность ОУ;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и

консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОУ.

5. Рабочее время, время отдыха и его использование

5.1. В ОУ в зависимости от учебного плана устанавливается 5-дневная или 6- дневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий работников: секретарь, специалист по кадрам, лаборанты, завхоз; технический персонал (подсобные работники) устанавливается пятидневная рабочая неделя.

1.32. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов. За 10 минут до начала занятий работники школы должны быть на своем рабочем месте, т.е. в классе. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.3. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители, специалист по кадрам, секретарь-машинистка, библиотекарь устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

5.6. Учебную нагрузку работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мнения работника и трудового коллектива. При этом, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки, который составляет не менее 18-20 часов в неделю и не должен превышать число часов, соответствующих полутора ставкам.

Неполная учебная нагрузка возможна только при согласии работника, которое должно быть выражено в письменной форме.

- 5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.
- 5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.
- 5.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.
- 5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- 5.11. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.
- 5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.
- 5.13. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.14. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.15. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении ОУ;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. В ОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым Советом ОУ.

6.2. В ОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

6.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда.

В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

6.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

6.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

6.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава данного ОУ может быть проведено только по

- поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 6.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
- 6.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 6.10. 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 представительного органа работников.
- 6.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 6.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя 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.
- 6.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 6.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 6.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7. Режим рабочего времени.

Организация МБОУ СОШ №10

наименование

работает по графику шестидневной рабочей недели

с одним выходным днем воскресенье

суббота/воскресенье

Для работников администрации установлены ненормированные рабочие дни.

Время начала работы 1 смены 8:00

начальных классов 8:00

Расписание уроков 1 смены 8:00 – 12:30

Расписание уроков 2 смены 12:40 – 17:10

Расписание уроков начальных классов:

1 смена – 8:00-10:55

2 смена – 11:05-14:05

3 смена – 14:15-17:55

Расписание учебно-вспомогательного и технического персонала

7:00 – 13:00

13:00 – 14:00 – обед

14:00 – 19:00

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 10
Сердеров Р.М.

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

МБОУ СОШ №10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об охране труда в МБОУ СОШ № 10, разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Типового положения о службе охраны труда, Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в образовании, утвержденных Постановлением Минтруда России от 08.02.2000 № 14, Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об общеобразовательном учреждении, Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 10. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.2. Работа по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляется в целях создания и поддержания функционирования системы сохранения жизни и здоровья работников образовательного учреждения и обучающихся в условиях осуществления образовательного процесса средствами нормативно-правовых, социально-экономических, организационно-технических, санитарно-гигиенических и иных мероприятий.

1.3. Общее руководство и ответственность за организацию работы по охране труда осуществляет директор образовательного учреждения.

1.4. Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, определяются приказом по образовательному учреждению.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.6. Положение принимается решением общего собрания работников образовательного учреждения и утверждается директором.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

2. ОБЕСПЕЧЕНИ

БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Введение в действие в образовательном учреждении нормативных правовых актов РФ об охране труда, а также их изучение всеми категориями работников.

2.2. Введение в действие должностных обязанностей по охране труда и инструкций по охране труда для работников образовательного учреждения и обучающихся по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

2.3. Создание Комиссии по охране труда, в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда, решающей в своей деятельности следующие задачи:

- разработка Плана работы по улучшению условий и охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний;
- рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки соглашения по охране труда;
- анализ существующего состояния условий и охраны труда в образовательном учреждении и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

Комиссия по охране труда создается в составе 6 человек и действует на основании Положения, принимаемого на общем собрании работников и утвержденного директором образовательного учреждения.

2.4. Создание Комиссии по расследованию несчастных случаев с обучающимися и работниками образовательного учреждения в целях оперативного проведения расследования несчастных случаев с обучающимися в период участия их в образовательном процессе на уроках, внеклассных и внешкольных мероприятиях, а также несчастных случаев с работниками образовательного учреждения при выполнении ими должностных обязанностей в образовательном учреждении.

Должностные лица, входящие в состав Комиссии, определяются приказом по образовательному учреждению.

2.5. Проведение инструктажей, обучение работников образовательного учреждения и обучающихся безопасным методам и приемам выполнения работ, проверка знаний требования охраны труда, осуществляется должностными лицами, ответственными за работу по охране труда.

Недопущение к работе лиц, не прошедших обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда, осуществляется директором образовательного учреждения.

2.6. В целях повышения ответственности коллектива работников ОУ за соблюдение норм охраны труда и обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся на должностных лиц образовательного учреждения приказом директора возлагается ответственность за выполнение должностных обязанностей по охране труда и осуществление иной деятельности, связанной с обеспечением безопасности участников образовательного процесса.

Отдельным приказом возлагается ответственность за электрохозяйство образовательного учреждения.

Должностными лицами образовательного учреждения, ответственными за работу по охране труда обеспечивается:

- безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования образовательного учреждения;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- создание соответствующих требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством;
- приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за

соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- санитарно - бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

2.7. Осуществление административно-общественного контроля за состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, а также соблюдением всеми работниками образовательного учреждения требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда в образовательном учреждении.

3. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

3.1. Проведение обязательных мероприятий по охране труда:

- введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда и их изучение;
- разработка, принятие и утверждение локальных нормативных актов образовательного учреждения по охране труда;
- разработка и утверждение должностных обязанностей и инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока их действия;
- издание приказов директором образовательного учреждения по вопросам охраны труда;
- разработка и подписание Соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом образовательного учреждения;
- разработка и утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом Плана мероприятий по охране труда;

- проведение инструктажей работников и обучающихся;
- проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала;
- проведение проверок состояния охраны труда;
- проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок;
- направление должностных лиц образовательного учреждения на обучение по вопросам охраны труда.

3.2. Введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда. Изучение вновь введенных документов осуществляется в формах:

- индивидуального ознакомления с документами должностных лиц, ответственных за работу по охране труда;
- ознакомлением коллектива работников с содержанием документов на рабочих совещаниях и общих собраниях.

3.3. Разработка локальных нормативных актов по вопросам охраны труда членами Комиссии по охране труда и (или) сотрудниками администрации образовательного учреждения.

Принятие локальных нормативных актов по вопросам охраны труда относится к компетенции общего собрания работников.

Утверждение локальных нормативных актов осуществляется директором.

3.4. Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом образовательного учреждения разрабатывается и принимается на каждый календарный год.

3.5. Разработка и утверждение Плана мероприятий по охране труда на каждый календарный год с указанием мероприятий, срока исполнения и должностных лиц, ответственных за исполнение мероприятий.

3.6. Проведение в образовательном учреждении инструктажей работников по охране труда:

- вводный инструктаж при приеме на работу, который проводится ответственным за работу по охране труда образовательного учреждения с соответствующей записью в журнале;
- инструктаж на рабочем месте, который проводится в плановом порядке ответственным за работу по охране труда учреждения с соответствующей записью в журнале в первую декаду сентября текущего года. Повторный инструктаж проводится в первую декаду января следующего года;
- внеплановый инструктаж, который проводится назначенными

директором образовательного учреждения перед проведением отдельных мероприятий, при изменении существенных условий труда или после несчастного случая или возникновения чрезвычайной ситуации с соответствующей записью в журнале.

В образовательном учреждении проводятся следующие виды инструктажей обучающихся по охране труда:

- инструктаж на рабочем месте. Инструктаж проводится в плановом порядке учителями биологии, физики, химии, информатики, физической культуры, технологии с соответствующей записью в журнале инструктажей в первую декаду сентября текущего года. Повторный инструктаж проводится в первую декаду января следующего года;

- внеплановый инструктаж. Проводится ответственным педагогическим работником перед проведением отдельных мероприятий или учителем соответствующего предмета, (классным руководителем), после несчастного случая или возникновения чрезвычайной ситуации с соответствующей записью в журнале.

3.7. Проведение обучения и проверки знаний по электро безопасности не электротехнического персонала осуществляется 1 раз в год Комиссией в составе лиц, имеющих удостоверение о допуске к работе на установках до 1000 Вт.

Лица, относящиеся к не электротехническому персоналу, не прошедшие проверку знаний по электробезопасности, до работы не допускаются.

3.8. Проведение проверок состояния охраны труда членами Комиссии по охране труда.

Результаты проверок фиксируются в журнале и оформляются актами.

3.9. Проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок осуществляется в августе текущего года перед началом нового учебного года на основании приказа директора образовательного учреждения. Результаты проверки оформляются актом.

При вводе в действие нового оборудования или профильных учебных кабинетов проводится их обследование на основании приказа директора образовательного учреждения. Результаты обследования оформляются актом-разрешением.

3.10. Направление должностных лиц образовательного учреждения на обучение по вопросам охраны труда осуществляется в соответствии с распоряжениями образовательного округа или по инициативе образовательного учреждения. Во время обучения работнику выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

4.1. В образовательном учреждении содержится следующая документация по охране труда:

- действующие нормативно-правовые акты по охране труда: законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, распоряжения и приказы органов управления образованием, иные нормативные документы;
- должностные обязанности по охране труда;
- инструкции и программы по охране труда для работников и обучающихся;
- журнал регистрации вводного инструктажа с работниками;
- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
- журнал регистрации инструктажа обучающихся;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися;
- журнал проверки знаний по технике безопасности с I квалификационной группой по электробезопасности;
- журнал учета огнетушителей.
- журнал обслуживания автоматической пожарной сигнализации.

4.3. Ответственными за ведение журналов являются должностные лица, назначенные приказом директора образовательного учреждения.

Согласовано
Председатель профкома МБОУ СОШ №10
М.П. Подпись

«16 ».....01..... 2019г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №10
М.П. Подпись

«16 ».....01..... 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ

МБОУ СОШ №10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение вводится в МБОУ СОШ №10 с целью усиления заинтересованности педагогического коллектива в улучшении качества обучения, развития и воспитания учащихся, а так же с целью закрепления кадров.

Положение о премировании разрабатывается администрацией школы, согласовывается с профсоюзным комитетом, обсуждается, принимается, корректируется на общем собрании трудового коллектива, утверждается директором школы.

В число премируемых работников входят:

- педагогические работники;
- вспомогательный и обслуживающий персонал;
- административные работники.

2. ИСТОЧНИКИ ФОРМИРОВАНИЯ ПРЕМИАЛЬНОГО ФОНДА

Надтарифный фонд школы.

Доходы от хозяйственной деятельности.

Отчисления от доходов по оказанию комплекса платных услуг.

Целевые взносы государственных, частных, общественных, кооперативных

религиозных и иных организаций, всех заинтересованных юридических, а так же физических лиц.

Иные источники поступлений, не противоречащие Уставу школы, действующему законодательству РФ.

3. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ

Вопросы премирования рассматриваются на совместном заседании администрации и профсоюзного комитета школы.

Премии сотрудникам школы выплачиваются на основании приказа руководителя учреждения.

Премирование руководителя учреждения осуществляется по приказу ЮОУМКО.

Выплата премий производится с учетом всех налоговых и иных удержаний.

Администрация и профсоюзный комитет школы обеспечивают гласность в вопросах премирования всех сотрудников.

4. ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ

4.1 ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Наличие учебно-методического планирования.

Качество преподавания уроков.

Состояние учебного кабинета.

Методическая обеспеченность предмета.

Качество знаний учащихся по предмету.

Выполнение функций классного руководителя, воспитателя.

Участие учителей, классного руководителя, воспитателей в общешкольных

воспитательных мероприятиях для учащихся.

Состояние дисциплины и уровня воспитанности учащихся.

Дежурство по школе.

Работа с родителями.

Ведение учетно-отчетной документации.

Соблюдение единых педагогических требований и личной дисциплины.

Участие в методической работе школы (педсоветы, конференции, семинары, заседания МО, открытые уроки и др.)

Наличие творческого опыта.

Творческая инициатива, направленная на совершенствование деятельности школы (ее актуальность, новизна, практическая ценность, возможность внедрения и др.)

Соблюдение правил охраны труда и ТБ, пожарной безопасности.

Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей.

4.2 ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА

Состояние закрепленных территорий, оборудования, рабочего места.

Соблюдение единых требований и личной дисциплины.

Соблюдение правил охраны труда и ТБ, пожарной безопасности.
Соблюдение инструкций по охране здоровья и жизни детей.
Творческая инициатива, дела, направленные на улучшение деятельности школы.

5. УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ

Основным условием премирования является отсутствие замечаний по качеству и своевременности выполнения каждого показателя (раздел 4).

Конечный размер премии зависит от числа фактически отработанных дней в премиальном периоде (без учета дней временной нетрудоспособности).

Администрация и профком школы рассматривают вопрос о снижении размера премии или депремировании того или иного работника при наличии замечаний по качеству и своевременности выполнения показателей раздела 4.

Принято на общем собрании трудового коллектива.

Протокол № _____ от « » _____ 2019г.

ПРИКАЗ №248 «П»
По МБОУ СОШ №10 от 24.01.2019 года
«О создании конфликтной комиссии»

В соответствии со школьным Положением, о конфликтной комиссии по рассмотрению споров между участниками образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующий состав конфликтной комиссии:

Сердеров Р.М – Директор МБОУ СОШ №10

Саматова А.М. – психолог – председатель профкома

Леонгард В.А. – преподаватель ОБЖ

Ярикова А.Х. – Зам.дир. по ВР – учитель русского языка и литературы

Биярсланова К.А. – учитель русского языка и литературы

Ибрагимова С.А. – родительский комитет – уч. нач. кл.

Бабаев М.С. – уч. физики.

2. Участникам образовательного процесса строго руководствоваться Положением о комиссии, особенно в части порядка работы и полномочий конфликтной комиссии.
3. Классным руководителям довести до сведения обучающихся и их родителей данный приказ.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор СОШ № 10
им. А.П. Гайдара

Сердеров Р.М.

« Согласовано »
на педагогическом совете
от 01.01.2019 года.

« Утверждаю »
Директор МБОУ СОШ №10
Сердеров Р.М.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ МБОУ СОШ №10 ПО ВОПРОСАМ РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

1. Общие положения.

- 1.1. Для разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в учебном воспитательном процессе между педагогами, обучающимися и родителями (законными представителями) в МБОУ организуется конфликтная комиссия.
- 1.2. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется следующими нормативными актами:
 - Закон Российской Федерации « Об образовании Российской Федерации»;
 - Трудовой кодекс РФ;
 - Декларация прав ребенка;
 - Уставом МБОУ СОШ №10 г. Махачкала.
- 1.3. В своей работе конфликтная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

2. Порядок избрания комиссии.

- 2.1. Состав конфликтной комиссии избирается общим собранием коллектива Учреждения.
- 2.2. Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов.
- 2.3. Порядок избрания, численность и состав определяются общим собранием.
- 2.4. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя, секретаря.
- 2.5. Срок полномочий конфликтной комиссии составляет 1 год.

3. Деятельность конфликтной комиссии.

- 3.1 Конфликтная комиссия собирает в случае возникновения конфликтной ситуации в Учреждении, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.
- 3.2. Конфликтная комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнение обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.
- 3.3. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов, если они не являются членами комиссии.
- 3.4. Работа конфликтной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.
- 3.5. Решение комиссии принимается большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава.
- 3.6. По требованию заявителя решение конфликтной комиссии может быть выдано ему в письменном виде.
- 3.7. Если конфликтная комиссия в десятидневный срок не рассмотрела конфликтную ситуацию и в случае несогласия с решением комиссии, заявитель и ответчик имеет право подать заявление в конфликтную вышестоящую организацию.
- 3.8. Решение конфликтной комиссии является основной для приказа директора и подлежит исполнению администрацией и педагогическим коллективом.

4. Права и обязанности членов комиссии.

- 4.1. Члены комиссии имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции конфликтной комиссии.
- 4.2. Члены комиссии обязаны присутствовать на заседании комиссии, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном виде.

5. Делопроизводство комиссии.

- 5.1. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом, который хранится в Учреждении в течение пяти лет.

**Принято на собрании
коллектива №1
от « 16 » 01. 2019г.**

**Положение
о распределении стимулирующей части между работниками
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средней общеобразовательной школы №10»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации « Об образовании », постановлением Правительства РД от 27 апреля 2009 года № 117

« О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Дагестан» и постановлением Главы г. Махачкала № 1667 от 03.06.2010г. « ОБ утверждении и Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений г. Махачкала » в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда, усиления мотивации работников общеобразовательного учреждения к повышению качества образовательного процесса, развития творческой активности, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, роста профессионального мастерства, внедрения передового опыта.

1.2. Настоящее Положение отражает критерии и показатели качества и результативности их труда, лежащие в основе определения размер стимулирующих надбавок, порядка их расчета и выплаты.

1.3. Положение учитывает виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего, поощрительного характера, которые учреждение определяет самостоятельно.

Установление выплат стимулирующего характера производится с учетом показателей результатов труда, мнения профсоюзного комитета и органа государственного-общественного управления – управляющего совета .

1.4. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части ФОТ.

1.6. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться ежемесячно, ежеквартально, за полугодие, за девять месяцев, за год, за триместр.

1.7. Выплаты стимулирующего характера не выплачиваются или могут быть уменьшены по следующим основаниям:

– при наличии обоснованных обращений, родителей, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций, нарушении педагогической этики;

- за детский травматизм по вине работника;
- при невыполнении в полном объеме должностных обязанностей;
- при наличии дисциплинарных замечаний (замечание, выговор);
- при халатном отношении к сохранности материально-технической базы учреждения;
- за нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- за нарушение санитарно-эпидемиологического режима.

1.8. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения состоит из:

- **выплат по результатам показателей и критериев качества и результативности труда работников;**
- **единовременных выплат;**
- **иных выплат стимулирующего характера.**

2. Рассмотрение и утверждение размера стимулирующей выплаты.

Единовременные стимулирующие выплаты:

- надбавка за напряженность и интенсивность выполняемой работы,
- надбавка за срочность и особую важность выполняемой работы,
- надбавка за проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям,
- поощрительные выплаты к профессиональным праздникам;
- поощрительные выплаты к юбилею учреждения;
- поощрительные выплаты по итогам финансового, учебного года;
- поощрительные выплаты по случаю торжественного события в общественной жизни;
- за эффективность работы профсоюзного комитета учреждения;
- поощрительные выплаты к праздникам «День защитников Отечества», Международному женскому дню «8-ое Марта», Новому году и т.п.;
- иные премии.

2.1. Единовременные выплаты устанавливаются работникам любой категории учреждения.

2.2. Выплаты стимулирующего характера и премирование директора школы производятся на основании приказа управления образования из общего фонда учреждения.

Выплаты по результатам показателей и критериев качества и результативности труда работников.

- 2.3. Выплаты устанавливаются на основании проведенных результатов мониторинга профессиональной деятельности сотрудника учреждения по итогам отчетного периода.
- 2.4. Основанием для оценки результативности и качества профессиональной деятельности педагогических работников служит **оценочный лист**.
- 2.5. **Оценочный лист** - способ фиксирования, накопления и оценки результатов деятельности педагогических работников, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития, объективной оценки его компетентности. Оценочный лист педагогических работников – индивидуальные сведения, где зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития учеников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени.
- 2.6. Оценочный лист в электронном виде или на бумажных носителях заполняется работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности на основе утверждаемых настоящим положением критериев и содержит самооценку его труда.
- 2.7. Для проведения объективной внешней оценки результативности и качества профессиональной деятельности педагогического работника на основе его оценочного листа приказом руководителя создается экспертная комиссия, состоящий из представителей администрации учреждения, управляющего совета, профсоюзного комитета.
- 2.8. Результаты работы экспертной комиссии оформляются протоколами. Протоколы хранятся администрацией учреждения. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.
- 2.9. Работники передают в экспертную комиссию оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности и качества их деятельности.
- 2.10. Экспертная комиссия проводит на основе представленных оценочных листов оценку результативности и качества деятельности педагогических работников за отчётный период в соответствии с критериями, представленными в данном положении (табл.3.1.).
- 2.11. Результаты экспертной комиссии оформляются в баллах за каждый показатель результативности педагогического сотрудника за отчётный период.

2.12. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом, доводится для ознакомления под роспись педагогическому работнику и после передаётся в управляющий совет учреждения.

2.13. Определение размера средств, приходящихся на стимулирующие выплаты по оценке качества и результативности труда одного работника, производится в следующем порядке:

проведение промежуточной бальной оценки результатов деятельности работников с использованием установленных баллов по индикаторам.

Результатом промежуточной оценки является сводный «бальный» список работников.

2.14. Оценочные листы результативности профессиональной деятельности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала оформляются экспертной комиссией на основании критериев, предъявляемых к данным категориям оценок их деятельности (табл.3.2-3.5).

2.15. На основании представленного «бального списка», управляющий совет учреждения выносит решение об определении «стоимости» 1 балла, для чего сумму средств стимулирующей части за отчетный период нужно разделить на общее количество баллов, которое набрали работники. Затем

утверждает расчет персональной надбавки работника, путем умножения «стоимости» одного балла на количество баллов, которое набрал работник.

2.16. Список сотрудников, рекомендованных к получению стимулирующих выплат, закрепляется приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с Управляющим советом.

2.17. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом руководителя, на основании решения Управляющего совета (протокол).

3. Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ).

3.1. Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ педагогическим работникам, заместителям директора по УВР

№	Критерии	Баллы
1.	Качество образования, подтверждённое внешней оценкой, результатами ЕГЭ, ГИА	1-3
2.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка.	1-3

3.	Распространение собственного педагогического опыта (открытые уроки, семинары и т.д.)	1-3
4.	Разработка и апробация новых учебных программ (ФГОС)	1-3
5.	Эффективность преподавания в гимназических и профильных классах.	1-3
6.	Эффективность проведения внеурочных мероприятий, участие в предметных неделях.	1-3
7.	Включенность педагога в методическую работу округа, города	1-3
8.	Эффективность индивидуальной работы с учащимися (участие уч-ся в олимпиадах, конкурсах и т.д.)	1-3
9.	Работа в качестве эксперта, эксперта-наблюдателя, организатора ЕГЭ, ГИА	1-3
10.	Своевременность и качество проведения диагностических работ (количество за отчётный период)	1-3
11.	Качественное ведение документации, исполнительская дисциплина	1-3
12.	Организация и проведение выездных мероприятий.	1-3
13.	Результативность использования ИКТ в образовательном процессе	1-3
14.	Личные достижения педагогов (участие в профессиональных конкурсах, публикации)	1-3
15.	Эффективность работы по сохранности контингента, эффективность работы с учащимися «группы риска»	1-3
16.	Качественная организация работы с родителями и населением (родительские собрания, дни открытых дверей)	1-3

17.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны учащихся, их родителей, сотрудников.	1-3
18.	Уровень ИКТ- компетентности (размещение и использование информационных ресурсов)	1-3

3.2. Критерии, для расчета выплат стимулирующей части ФОТ главному бухгалтеру

№	Критерии
1.	Своевременное и качественное представление бухгалтерской отчетности
2.	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета
3.	Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных
4.	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, непредусмотренных должностными обязанностями
5.	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей
6.	Посещение мероприятий в рамках учреждения, окружных, городских мероприятий
7.	Соблюдение профессиональной этики

3.3. Критерии для расчета стимулирующих выплат заместителю директора по АХЧ

№	Критерии	Баллы
1.	Оперативное и качественное составление текущих и перспективных планов работ по восстановлению и ремонту зданий	1-3
2.	Эффективная организация обеспечения всех требований санитарно – гигиенических правил и норм, соблюдение техники безопасности в здании	1-3

3.	Отсутствие обоснованных жалоб	1-3
4.	Отсутствие жалоб и предписаний контролирующих органов и служб	1-3
5.	Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии и по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребления и т.д.	1-3
6.	Соблюдение этики по отношению к коллегам, родителям, учащимся	1-3
7.	Отсутствие аварийных ситуаций за данный период	1-3
8.	Обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния зданий, сооружений, хозяйственного инвентаря	1-3
9.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка	1-3
10.	Качество, показанное при проверках вышестоящими организациями	1-3
11.	Эффективная организация обеспечения требований пожарной и электро. безопасности	1-3

12.	Соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения	1-3
13.	Эффективное использование компьютерных технологий при ведении материального учета	1-3

3.3. Критерии для расчета стимулирующих выплат заведующему библиотекой/библиотекарю

№	Критерии	Баллы
1.	Читательская активность обучающихся	1-3
2.	Пропаганда чтения как формы культурного досуга: качественная организация проведения информационно-методической работы, тематических выставок	1-3
3.	Отсутствие обоснованных жалоб	1-3
4.	Система проведения читательских конференций, бесед, библиотечных уроков на актуальные темы	1-3
5.	Эффективное использование компьютерных технологий и ведение электронной базы данных библиотечного фонда.	1-3
6.	Соблюдение этики по отношению к коллегам	1-3
7.	Качественное ведение документации, исполнительская дисциплина	1-3
8.	Проявление активности в укреплении МТБ и пополнении фонда библиотеки	1-3
9.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка	1-3

10.	Включённость в методическую работу округа, города	1-3
11.	Качество, показанное при проверках вышестоящими организациями	1-3

3.4. Критерии для расчета стимулирующих выплат учебно-вспомогательному персоналу секретарю учебной части /лаборанту/инженеру

№	Критерии	Ба лл ы
1.	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению документации подятельности школы, делопроизводству	1-3
2.	Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых показателей, архивном учёте и делопроизводстве	1-3
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	1-3
4.	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	1-3
5.	Оперативность, системность и качество ведения документации	1-3
6.	Соблюдение этики по отношению к коллегам, родителям, учащимся	1-3
7.	Качество, показанное при проверках вышестоящими организациями	1-3
8.	Соблюдение этики по отношению к коллегам, родителям, учащимся	1-3
10	Качество информационного сопровождения образовательного процесса	1-3

4. Порядок действия Положения.

4.1. Положение вступает в силу с 1 сентября 2015 года .

4.2. Выплаты стимулирующего характера не должны превышать объема средств стимулирующей части ФОТ на текущий год.

4.3. В данное Положение могут быть внесены изменения, дополнения по согласованию с Попечительским советом образовательного учреждения.

Выписка из протокола № 4
общего собрания работников
от « 27 » января 2019 г.

Всего численность работников 155 человек

Присутствовали 123 человека

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Ознакомление коллектива с проектом нового коллективного трудового договора
2. О принятии коллективного договора на 2019-2021 годы.

ГОЛОСОВАЛИ:

За – 123 чел.,

Против – 0 чел.,

Воздержались – 0 чел.

РЕШИЛИ:

- 1.1. Принять к сведению информацию о выполнении коллективного договора
- 1.2. Принять коллективный договор на 2019 -2021 годы.

Председатель профкома

Саматова А.М.

Секретарь

Кожушко Е.И.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Сердеров Рамиз Мирзегасанович

Действителен с 10.03.2021 по 10.03.2022