

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

начальная общеобразовательная школа села Ленино

Липецкого муниципального района Липецкой области

 (МБОУ НОШ с. Ленино)

 **Коллективный договор**

 **на 2016-2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **От работодателя:**Директор МБОУ НОШ с. Ленино \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/О. В. Волокитина./(подпись, Ф.И.О.)М.П. |  |  |  **От работников** Председатель первичнойпрофсоюзной организацииобщеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/С. А. Леликова. / (подпись, Ф.И.О.) |

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в администрации Липецкого муниципального района

 Регистрационный № \_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.

 Отдел экономического прогнозирования ,инвестиций и инновационной деятельности администрации Липецкого муниципального района

Старший специалист 1 разряда Н. А. Григоров

отдела экономического прогнозирования,

инвестиций и инновационной деятельности

Подписан « 29 » сентября 2016г.

. **1. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (в ред. Федерального закона от 01.09.2013 № 197-ФЗ) между работниками, с одной стороны, в лице председателя профкома Леликовой Снежаной Алексеевной администрацией муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной общеобразовательной школы с. Ленино (в дальнейшем МБОУ НОШ с. Ленино) с другой стороны, в лице директора школы Волокитиной Оксаной Васильевной, именуемыми в дальнейшем «сторонами».

1.2. Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников, обязательства и ответственность сторон.

1.3. Коллективный договор признает исключительное право руководителя учреждения на:

* ведение коллективных переговоров и заключение трудовых договоров;
* поощрение работников за добросовестный труд;
* требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, выполнения правил охраны труда;
* привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
* принятие локальных нормативных актов;
* подбор и расстановку кадров при закрытии имеющихся вакансий;
* прием и увольнение сотрудников в соответствии с действующим трудовым законодательством;
* составление тарификации работников школы;
* контроль за исполнением работниками положений Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных актов, должностных и других инструкций, связанных с функционированием школы;
* требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора.

1.4. Коллективный договор признает право работника на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ;
* предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
* своевременную, в полном объеме и в установленные сроки выплату заработной платы;
* сокращенную для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов;
* ежегодный основной оплачиваемый отпуск
* объединение в профессиональный союз;
* защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
* обязательное социальное страхование.

1.5. Директор признает полномочным представителем трудового коллектива первичную профсоюзную организацию или иных представителей, избираемых работниками. Первичная профсоюзная организация или иные представители, избираемые работниками, имеют право на осуществление контроля за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**,** выполнением ими условий коллективного договора, соглашений.

1.6. Профсоюзный комитет имеет право на мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

* правила внутреннего трудового распорядка;
* положение о премиях, доплатах и надбавках;
* график отпусков;
* форма расчетного листка;
* приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
* приказы о награждениях работников;
* приказы о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по п. 2 или 5 части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ;
* При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников (в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации;
* обсуждение с руководителем учреждения вопросов о работе
учреждения и внесения предложений по ее совершенствованию.

1.7 Коллективный договор заключается на срок не более трёх лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

1.8 Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами, либо со дня, установленного коллективным договором.

1.9. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами Трудового кодекса РФ и иных законодательных актов.

1.10. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.11. Изменения и дополнения к Коллективному договору производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.12. Руководитель учреждения несет ответственность за создание условий для осуществления деятельности профсоюзного комитета:

- предоставление помещения для работы;

- ежемесячное бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников при наличии их письменных заявлений.

1.13. Председателю профсоюзного комитета предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск до 5 календарных дней. Членам профсоюзного комитета (по представлению председателя профсоюзного комитета) до 3 календарных дней.

1.14. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса. Подведение итогов работы сторон по выполнению Коллективного договора производится два раза в год (декабрь, май).

**2. Прием и увольнение работников (**Трудовой договор)

При приеме на работу администрация обязуется:

2.1. Заключать трудовой договор в письменной форме, составлять в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передавать работнику, другой хранить у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.3. Как правило, трудовой договор заключается «на неопределенный срок». Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок.

2.4. Заключать срочный трудовой договор сроком до 5 лет:

* на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
* на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
* для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
* с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
* с лицами, поступающими на работу по совместительству;
* с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;

2.5.Предупредить работника о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Считать возможным расторжение срочного трудового договора по заявлению работника при наличии у него серьезной уважительной причины (болезнь ребенка, беременность и т.п.).

2.6. Ознакомить работника с порученной работой, установленной документацией.

2.7. В случае приема на работу с испытательным сроком до трёх месяцев, указать это в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

* лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
* беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
* лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
* лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
* лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
* лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
* в иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

 В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания предупредить работника о расторжении трудового договора до истечения срока испытания в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.9. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей статьи 61 Трудового кодекса РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.10. В случае увольнения произвести с работником окончательный расчет и выдать по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом, и предоставляться работнику безвозмездно.

2.11. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 Трудового кодекса РФ, лиц предпенсионного возраста (которым остался до пенсии срок в один год).

2.12. Работникам, подлежащим сокращению, предоставлять по их желанию время для поиска новой работы 2 дня в неделю с сохранением заработной платы.

2.13. В случае увольнения работника по сокращению штатов при отсутствии возможности предоставить ему работу по специальности выплачивать единовременное пособие за потерю рабочего места в соответствии с установленным законодательством выплатами.

**3. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров**

3.1. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается, исходя из требований п. 66 «Типового положения об общеобразовательном учреждении», когда, как правило, сохраняется объем учебной нагрузки в предыдущем году и преемственность преподавания предметов в классах. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

3.2. Учебная нагрузка утверждается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

3.3. Расстановка кадров на новый учебный год производится не позднее 15 апреля текущего года.

3.4. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации.

3.5. Работники должны быть ознакомлены с учебной нагрузкой под роспись до ухода в отпуск.

3.6. Работники образовательного учреждения имеют право не реже одного раза в 5 лет пройти переподготовку за счёт средств учреждения. Оплачивать им командировочные расходы в соответствии имеющимся положением, включая обучение новым профессиям и специальностям. Возможна также переподготовка с отрывом от производства на срок до 2 месяцев за счёт учреждения. Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата.

3.8. Обеспечить своевременное прохождение аттестации работником при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.

3.9. В случае сокращения классов (групп) в течение учебного года работникам предоставляется, с их согласия, возможность работать с неполной учебной нагрузкой.

3.10. Если в течение пяти лет педагогический работник не аттестовался на первую или высшую категорию, то директор школы вправе обязать работника пройти процедуру аттестации на соответствие занимаемой должности.

3.11. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять (пункт 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

  3.12. В случае сокращения классов (групп) в течение учебного года предоставлять работникам, с их согласия, возможность работать с неполной учебной нагрузкой.

**4. Организация труда, режим работы, время отдыха**

Администрация образовательного учреждения обязуется:

4.1. Установить 5 -дневную рабочую неделю для учителей 1- 4 классов .

4.2. При 5-дневной рабочей неделе два выходных дня - суббота и воскресенье. При шестидневной - один выходной день - воскресенье.

4.3. Начало работы I смены воспитателей группы полного дня 7 часов 00 минут.

Перерывы между уроками (перемены) по 10 минут, одна перемена (динамическая пауза) 40 минут. Перемены являются рабочим временем учителя, так как оплата труда производится по астрономическим (а не академическим) часам.

4.4. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.5. Рабочее время учителя определяется расписанием занятий, которое должно быть доведено до сведения учителей не позднее, чем за 3 дня до начала очередной четверти. Расписание составляется с учетом требований ГОУ Роспотребнадзора и рационального использования времени учителя.

4.6. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предоставлять один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Методический день предоставляется учи­телю в обязательном порядке при прохождении им курсов повышения квалификации или переподготовки, если он направлен на учебу администрацией учреждения и учеба проходит во время, когда в школе проводятся уроки.

4.7. Работник посещает все мероприятия, проводимые в учреждении, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

4.8. Работа в каникулярное время проводится в соответствии с приказом руководителя учреждения. Время работы не может быть выше объёма учебной нагрузки учителя.

4.9. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничений) не является совместительством. Работа в другом образовательном учреждении не может превышать половины месячной нормы рабочего времени (9 часов). Кроме того, учитель имеет право отработать еще 240 часов в год, на условиях почасовой оплаты, которая не является совместительством.

4.10. Технические работники школы, администрация, библиотекари работают по 40-часовой рабочей неделе, женщины- 36 часов в неделю.

4.11. Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий день у следующих категорий работников: директор, его заместитель по должности .

4.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в 3 календарных дня (ст.119 ТК РФ).

4.13. Время отдыха:

- Общим выходным днем является суббота ,воскресенье

- Нерабочими праздничными днями являются:

* 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
* 7 января - Рождество Христово;
* 23 февраля - День защитника Отечества;
* 8 марта - Международный женский день;
* 1 мая - Праздник Весны и Труда;
* 9 мая - День Победы;
* 12 июня - День России;
* 4 ноября - День народного единства.

 При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

 Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

4.14. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса РФ, запрещается.

Работа в выходной и или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.15. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.09.1994 № 1052 «Об отпусках работников образовательных учреждений и педагогических работников других учреждений, предприятий и организаций (с изменениями от 1 октября 2002 г. № 724)». – 56 календарных дней;

Техническим работникам — 28 календарных дней.

Педагогическим работником: (Воспитателям групп полного дня-42 календарных дня) : Учителям-56 календарных дня.

4.16. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

* женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
* работникам в возрасте до восемнадцати лет;
* работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Женщины с детьми до 14 лет имеют преимущественное право на очередной оплачиваемый отпуск в летнее время.

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

4.17. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.18. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

* время фактической работы;
* время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
* время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
* период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

* время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового Кодекса;
* время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
* время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

4.19. Разделение отпуска на части возможно с согласия работника, если он использовал не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

4.20. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

4.21. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ. Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней предоставляется:

- работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет;

* работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
* одинокой матери (отцу), воспитывающей (му) ребенка в возрасте до 14 лет

4.22. Администрация гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со ст. 173-174 Трудового кодекса РФ.

4.23. Работник, проходивший обучение для получения специальности (впервые) за счет средств работодателя или получивший вторую специальность за счет средств работодателя обязан отработать в учреждении по полученной специальности 2 года, либо вернуть работодателю затраченную сумму полностью, либо пропорционально

неотработанному времени. Данное положение должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

4.24. Учителя и воспитатели, имеющие 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на дополнительный отпуск сроком до одного года. Это время входит в непрерывный педагогический стаж. Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка.

4.25. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

4.26. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

**5. Оплата и стимулирование труда**

* 1. Оплата труда работникам начальной общеобразовательной школы с. Ленино осуществляется по отраслевой системе оплаты труда, исходя из видов экономической деятельности различных категорий работников учреждения.
	2. Отраслевая система оплаты труда основывается на следующих принципах:

- соблюдение основных гарантий, установленных трудовым законодательством;

- дифференциация заработной платы, исходя из сложности, качества выполняемых работ, уровня образования и стажа работы по профессии, условий труда;

- применение доплат, надбавок компенсационного и стимулирующего характера;

- учет мнения первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников по условиям оплаты труда работников.

* 1. Отраслевая система оплаты труда включает тарифную часть оплаты труда, компенсационные и стимулирующие выплаты.
	2. К тарифной части оплаты труда относятся должностные оклады
	руководителей, специалистов и служащих и тарифные ставки рабочих, определяемые по тарифной системе.
	Должностные оклады, порядок их установления и другие условия оплаты труда работников МБОУ НОШ с. Ленино устанавливаются согласно приложению №1 к коллективному договору;
	3. Заработная плата работников определяется с учетом:

- должностных окладов работников, образованных путем умножения минимальных окладов по профессионально-квалификационным группам на повышающие коэффициенты;

- фактического объема учебной нагрузки;

- выплат компенсационного характера;

- выплат стимулирующего характера.

* 1. Размер заработной платы работников МБОУ НОШ с. Ленино устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат. Условия оплаты труда работника, включая размер минимального оклада, повышающие коэффициенты к окладу, размеры выплат компенсационного характера с указанием их видов, размеры и (или) условия выплат стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.
	2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством. (согласно Федеральному закону от 24 июня 2008 года № 91-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»).
	3. В случаях, если заработная плата работников по вводимым условиям труда окажется ниже действующей, этим работникам за время их работы в той же должности выплачивается соответствующая разница в заработной плате.
	4. Должностной оклад руководителя определяется с учетом группы по оплате труда руководящих работников, к которой образовательное учреждение отнесено по объёмным показателям деятельности.
	5. Администрация обязана при выплате заработной платы извещать работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
	6. Заработная плата перечисляется работникам два раза в месяц 8 и 23 числа каждого месяца на банковские карты.
	7. Заработная плата выдается согласно действующего трудового законодательства.
	8. Администрация с учетом мнения профсоюзного комитета разрабатывает и утверждает «Положение о порядке установления компенсационных, стимулирующих выплат и надбавок» .
	9. Порядок, размер и перечень компенсационных выплат и выплаты стимулирующего характера работникам школы устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда по школе **(Приложение №1).**
	10. Работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, стимулирующие выплаты не назначаются и не производятся.
	11. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат.
	12. При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих моменту выплаты 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).
	13. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).
	14. Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.
	15. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.
	16. Случаи удержания у работника заработной платы производятся в соответствии со ст. 137 Трудового кодекса РФ.
	17. Оплата труда педагогических работников школы за время осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.
	18. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
	19. Директор школы обеспечивает занятость работников во время карантинов, отмены занятий из-за сильных морозов или иных стихийных бедствий, а выплату зарплаты производит в полном размере.
	20. Директор школы обязуется сохранять за работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения коллективного договора и соглашений по собственной вине или по вине учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ, заработную плату в полном размере.
	21. Оплата труда при совмещении профессий (должностей) работником производится в соответствии со ст. 151 ТК РФ.
	22. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится в соответствии со ст. 285 ТК РФ. Если установленная ставка по выполняемой должности меньше уровня минимального размера оплаты труда (МРОТ), то заработная плата по исполненной работе должна начисляться от утвержденного уровня МРОТ.
	23. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст.152 ТК РФ.
	24. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом директора школы в письменной форме, если заработная плата задерживается на срок более 15 дней.

**6. Улучшение условий и охрана труда работников.**

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в образовательном учреждении для работников и учащихся возлагаются на директора.

6.2. Администрация:

- осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

* в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывает проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
* обеспечивает обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда
* не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
* не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- осуществляет разработку и утверждение совместно с профсоюзным комитетом инструкций по охране труда;

- создает санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

6.3. Представители администрации и представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иной уполномоченный работниками представительный орган работников на паритетной основе создают комиссию по охране труда. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- проведение мероприятий по охране труда и окружающей среды;

- проведение специальной оценки условий труда;

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;

- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;

- предоставление дополнительных гарантий и компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- обеспечение работников льготным (бесплатным) горячим питанием, в т. ч диетическим (по медицинским показаниям), сертифицированными специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- отдых и оздоровление, санитарно-курортного лечения работающих и членов их семей;

- обеспечение дополнительных обязательств работодателя по возмещению вреда, причиненного жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей;

- ежегодную вакцинацию сотрудников против гриппа;

- проведение информационно-образовательных мероприятий по ВИЧ/СПИДу в сфере труда «Узнай об этом на работе».

- проведение паспортизации условий труда и обучения;

- учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформление их актом по форме № Н-1.

 6.4. Создает в организации за счет собственных средств специальные рабочие места для трудоустройства работников своих организаций, получившим трудовое увечье, профессиональное заболевание либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением работниками трудовых обязанностей.

6.5. В установленные сроки обеспечивают проведение экспертизы промышленной безопасности зданий, сооружений, технических устройств, применяют меры по выводу из эксплуатации морально и физически изношенного оборудования, угрожающего жизни и здоровью работников, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду.

6.6. Ведут профилактическую работу по снижению рисков несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, повышению качества рабочих мест и условий труда, снижению смертности от предотвратимых причин.

6.7. Своевременно организует проведение обучения и инструктажей по вопросам охраны труда; обучение работников безопасным методам и приемам работы, подготовку, стажировку, проверку знаний требований охраны труда инструкторов по оказанию до врачебной помощи пострадавшим при травмах на производстве и не допускают к работе лиц, не прощедших вышеуказанные процедуры.

6.8. Осуществляет обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и разъясняют застрахованным их права и обязанности, а также порядок и условия этого вида страхования.

6.9. Организует надлежащее санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованием охраны труда, соблюдение установленного законодательством режима труда и отдыха работников.

6.10. За счет собственных средств организует проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований.

6.11. Осуществляет строительство, реконструкцию, расширение, техническое перевооружение зданий, сооружений и площадок при наличии соответствующих положительных заключений экспертиз. Включают представителей профсоюзов в комиссии по испытанию и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства.

6.12. В установленные сроки выполняет предписания должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, промышленной и экологической безопасности, рассматривают в установленном порядке представления органов общественного контроля.

6.13. Распределить функциональные обязанности по охране труда между руководителями. От профсоюзного комитета ответственным за охрану труда считать председателя профсоюзного комитета.

6.14. Совместно с профсоюзным комитетом проводить оценку состояния условий труда на рабочих местах.

6.15. Организовать совместно с профсоюзным комитетом подготовку учреждения к новому учебному году, произвести ремонт помещений.

6.16. Обеспечить выполнение «Соглашения по технике безопасности и охране труда» в полном объеме.

6.17. Разработать (обновить) и утвердить инструкции по охране труда, проводить первичный и плановый инструктаж.

6.18. Направлять на обучение по охране труда ежегодно не менее трех учителей.

6.19. При несчастном случае на производстве по вине учреждения выплачивается единовременная компенсация в сумме не менее 100% от должностного оклада из фонда экономии заработной платы.

6.20. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, в ночное время и т.п.), производить соответствующие доплаты.

6.21. Обеспечить работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.

6.22. Обеспечить возможность получения сотрудниками горячего питания.

6.23. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима.

6.24. Проводить анализ заболеваемости и ее причин ежеквартально.

6.25. При наличии в учебном расписании работника восьми или более «окон» в неделю предоставлять ему дополнительные дни отдыха во время школьных каникул.

6.26. Основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением по технике безопасности и охране труда.

6.27. Администрация обязуется не заключать хозяйственных договоров об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению положения учителей и учащихся.

**7. Разрешение трудовых споров**

7.1. Индивидуальные трудовые споры работников и администрации школы по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных, разового поощрения), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ (в комиссиях по трудовым спорам, народных судах).

7.2. Комиссии по трудовым спорам образуются из равного числа представителей работников и работодателя. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

7.3. Коллективный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

Порядок разрешения коллективных споров регулируется Трудовым кодексом РФ (статьи 398-418).

7.4. В период действия настоящего «Коллективного договора» профсоюзный комитет не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор, при условии их выполнения.

**8. Права профсоюзной организации при выполнении коллективного договора**

8.1. Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, профсоюзный комитет принимает на себя обязательства по всем разделам коллективного договора и в частности:

* п.п. 1.5.; 1.6., 1.13.
* Профсоюзный комитет имеет право контроля за соблюдением администрацией трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
* Профком признает свою ответственность за реализацию общих целей и сотрудничает с администрацией в решении вопросов оплаты труда, улучшения условий охраны труда, занятости, удовлетворения социальных нужд, реализации духовных интересов, профессионального, физического и нравственного совершенствования работников.

8.2. Администрация обязуется:

* производить через бухгалтерию управления безналичное перечисление профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации;
* разрешить обучение председателя профсоюзного комитета по вопросам профсоюзной работы, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства с сохранением среднего заработка в течение семи дней в календарном году;
* Включить председателя профсоюзного комитета в состав аттестационной комиссии, обеспечить его участие в совещаниях при директоре;
* Предоставлять профкому в бесплатное пользование помещение для работы профкома, а также для проведения собрания работников. Администрация представляет профкому по заявке транспорт для решения общественных вопросов;
* Представлять членам профкома школы необходимое время для выполнения общественных работ в интересах коллектива, а так же на время их профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка по основному месту работы;
* Гарантировать обеспечение профкома информацией, необходимой ему для проведения колдоговорной кампании, заключения коллективного договора и контроля за его соблюдением по взаимно согласованному перечню.

8.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, директор образовательного учреждения принимает решения и издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения профсоюзного органа.

8.4. Председатель профсоюзного комитета и его заместители могут быть уволены работодателем в соответствии с п.2, 3, или 5 части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ только с предварительного согласия вышестоящего выборочного профсоюзного органа. Данное положение действует в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

**9. Срок действия, формы контроля и ответственность за выполнением коллективного договора**

9.1. Коллективный договор вступает в силу со дня регистрации и действует три года

9.2. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

 При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

9.3. На срок действия договора, при условии выполнения администрацией всех его положении, профсоюзный комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива.

Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор, в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

9.4. Лица, представляющие ту или иную сторону, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, соглашения или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

9.5 Коллективный договор составлен в трёх экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

|  |  |
| --- | --- |
| Учтено мнение:выборного органа первичной профсоюзной организации общеобразовательного учреждения (протокол от «26» августа2016г. № 3)Председательвыборного органа первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. А. Леликова | Приложение № \_\_\_к коллективному договору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.УТВЕРЖДАЮДиректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. В. Волокитина«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

 **ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

 **Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальная общеобразовательная школа села Ленино Липецкого муниципального района Липецкой области**

 **(МБОУ НОШ с. Ленино)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

общеобразовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении (далее - образовательное учреждение, учреждение);

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования[[1]](#footnote-1);

представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов[[2]](#endnote-1).

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

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

**2.1. Порядок приема на работу:**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведенияоб отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов(отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 7 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом[[3]](#endnote-2) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации[[4]](#endnote-3).

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку[[5]](#endnote-4).

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

**2.2. Гарантии при приеме на работу:**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суд.

**2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

 2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

 При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

 2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

 2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**2.4. Прекращение трудового договора:**

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время, расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;

- исключение из штатного расписания некоторых должностей;

- сокращение численности работников;

- уменьшение количества классов-комплектов, групп;

- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть, расторгнут до конца учебного года.[[6]](#endnote-5)

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

**III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

**3.1. Работник имеет право:**

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

**3.2. Работник обязан:**

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

 3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

 3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

* 1. **Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:**

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на аттестацию, на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

**3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**

3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6.выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

**3.5. Работодатель имеет право:**

3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

**3.6. Работодатель обязан:**

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

**3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

**3.8. Педагогическим работникам запрещается:**

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

**3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:**

курить[[7]](#endnote-6), распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

**IV.Рабочее времяи время отдыха**

**4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными .

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения[[8]](#endnote-7).

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ)[[9]](#endnote-8).

4.1.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут[[10]](#endnote-9).

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой[[11]](#endnote-10);

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

 4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

4.1.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе впорядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.9. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается в следующем порядке :ненормированный рабочий день.

 4.1.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час[[12]](#endnote-11).

 4.1.11. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: директор ,заместитель директора .

 4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

 Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

 4.1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.14. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников :воспитатели группы полного дня .

 График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие[[13]](#endnote-12).

4.1.15. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года[[14]](#endnote-13).

4.1.16. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации[[15]](#endnote-14).

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.17. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором)[[16]](#endnote-15):

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.18. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

**4.2. Установление учебной нагрузки учителей:**

4.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.Определение объема учебной нагрузки учителей производится  один раз в год раздельно по полугодиям.

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен  в течение учебного года  по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебного году.

4.2.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

4.2.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.12. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

**4.3. Время отдыха:**

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися .Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00 по 14.00 .

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

 4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска: повар(6 календарных дней)

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:5 календарных дней[[17]](#endnote-16).

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.3.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

 4.3.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

 Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.15. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

 4.3.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

 Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

**V. Поощрения за успехи в работе**

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений[[18]](#endnote-17):

**выдает премию**

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

**VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

6.1.  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.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

6.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

**VII. Заключительные положения**

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

1. Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 14 августа 2009 г. № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». [↑](#footnote-ref-1)
2. Коллективным договором образовательного учреждения может быть предусмотрен иной порядок принятия локальных нормативных актов - по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ч. 3 ст. 8 ТК РФ). [↑](#endnote-ref-1)
3. С учетом сложившейся практики издания распорядительных документов в общеобразовательных учреждениях применяется термин «приказ». Наряду с этим термином ТК РФ предусматривает равнозначный термин «распоряжение», который также может использоваться при оформлении распорядительных актов работодателя. [↑](#endnote-ref-2)
4. См. постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках», постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек». [↑](#endnote-ref-3)
5. Форма личной карточки (унифицированная форма по учету кадров № Т-2 «Личная карточка работника») утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». [↑](#endnote-ref-4)
6. В соответствии с постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003 г. № 191 учителям общеобразовательных учреждений, в которых по независящим от них причинам в течение учебного года нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработная плата в предусмотренном указанным постановлением порядке. [↑](#endnote-ref-5)
7. В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 10 июля 2001 г № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака» в целях снижения вредного воздействия табачного дыма запрещается курение табака на территориях и в помещениях образовательных организаций, за исключением курения табака в специально отведенных местах для курения табака (обязанность по оснащению специально отведенных мест для курения табака возлагается на работодателя). [↑](#endnote-ref-6)
8. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания могут определяться по категориям работников образовательного учреждения (руководители, их заместители, другие руководящие работник; учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования; иные педагогические работники; учебно-вспомогательный персонал и рабочие профессии, медицинский персонал, персонал столовой и др.) правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами. [↑](#endnote-ref-7)
9. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, коллективным договором или трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами (ст. 320 ТК РФ). Для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами (Постановление Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»). [↑](#endnote-ref-8)
10. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. [↑](#endnote-ref-9)
11. Периодичность проведения педагогических советов, родительских собраний, классных часов, заседаний методических советов и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, и их максимальная продолжительность определяются правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами образовательного учреждения. [↑](#endnote-ref-10)
12. В непрерывно действующих учреждениях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст.ст. 95 и 152 ТК РФ). [↑](#endnote-ref-11)
13. График сменности определяет время начала и окончания работы (смены), продолжительность смены, время междусменного отдыха и др. [↑](#endnote-ref-12)
14. В соответствии со ст. 104 ТК РФ порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и должен предусматривать: категории работников, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени (водители и др.); продолжительность учетного периода; норму рабочих часов за учетный период; график работы (сменности). [↑](#endnote-ref-13)
15. В исключительных случаях в образовательных учреждениях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников (школы-интернаты, детские дома, интернаты при общеобразовательных учреждениях), в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в течение дня в пределах установленной нормы часов, работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа либо по согласованию с ним может вводить для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах воспитанников школьного возраста, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусматриваемых коллективным договором. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается. [↑](#endnote-ref-14)
16. Понятие рабочего времени определяется статьей 91 ТК РФ (с учетом особенностей регулирования для отдельных категорий педагогических работников их рабочее время ограничивается пределами нормируемой его части).

Локальными актами учреждения, а также коллективным договором в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» должны предусматриваться положения, определяющие порядок проведения и участия работников, включая являющихся членами профсоюза, выборных профсоюзных работников, в проведении мероприятий общественного характера, в том числе в рабочее время. [↑](#endnote-ref-15)
17. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем определяется в соответствии со ст. 119 ТК РФ коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации и не может быть **менее** 3-х календарных дней. [↑](#endnote-ref-16)
18. Указываются предусмотренные ч. 1 ст. 191 ТК РФ виды поощрений, а также другие виды поощрений работников за труд в учреждении (порядок применения поощрений, в том числе с участием выборного органа первичной профсоюзной организации, а также их виды определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка).

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА ЛЕНИНО ЛИПЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:**на общем собрании работников учрежденияпротокол № 3 от « 03 » октября 2016 года | **Утверждаю:**Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Волокитина Приказ № \_\_\_\_ от « 03 » октября 2016 года |

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ЛИПЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**(МБОУ НОШ с. ЛЕНИНО)**

***1. Общие положения***

1. Настоящее Положение об оплате труда работников (МБОУ НОШ с.Ленино) разработано на основе Закона РФ «Об образовании» (ст.29,41), Трудового кодекса РФ, Закона Липецкой области «О нормативах финансирования общеобразовательных учреждений» № 180-ОЗ от 19.08.2008года, Положения «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Липецкого муниципального района», принятого решением Совета депутатов Липецкого муниципального района № \_80\_ от \_21.10.2008г. (в редакции 07.04.2009г. №132, 05.10.2010г. №247, 21.12.2010г. №259,от05.04.2011г. №282 ,от 29.07.2011 №308,от 25.10.2011№327,от 25.09.2012 №383, от 27.11.2012 №395, от 22.01.2013 №405. От 25.02.2014№40,от 09.09.2014 №64, от 16.12.2014№73,от 10.02.2015№85), постановлений администрации Липецкого муниципального района № 1776 от 18.11.2010г. (в редакции от 13.05.2015 №514)«О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципальных учреждений образования» и №1962 от 14.12.2010г. (в редакции от 19.02.2015№265)«О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам муниципальных учреждений», а также нормативных правовых актов РФ, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда.

2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников (МБОУ НОШ с. Ленино ).

3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет бюджетных средств и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации .

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

***2. Порядок и условия оплаты труда***

***Основные условия оплаты труда***

2.1 Система оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного, стимулирующего характера и других выплат.

2.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- государственных гарантий по оплате труда;

- перечня видов выплат компенсационного характера;

- перечня видов выплат стимулирующего характера;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- настоящего положения;

- мнения представительного органа работников.

2.3. Фонд оплаты труда образовательного учреждения формируется на календарный год в пределах объема средств, определенных в соответствии с Законом Липецкой области от 19.08.2008года 180-ОЗ «О нормативах финансирования общеобразовательных учреждений».

2.4 Учреждение в пределах имеющихся у них средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

2.5 Конкретные размеры должностных окладов устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, предусмотренных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов, служащих и согласно приложению 1 к Положения «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Липецкого муниципального района», принятого решением Совета депутатов Липецкого муниципального района № 80 от \_21.10.2008г. ((в редакции 07.04.2009г. №132, 05.10.2010г. №247, 21.12.2010г. №259,от05.04.2011г. №282 ,от 29.07.2011 №308,от 25.10.2011№327,от 25.09.2012 №383, от 27.11.2012 №395, от 22.01.2013 №405. От 25.02.2014№40,от 09.09.2014 №64, от 16.12.2014№73,от 10.02.2015№85),)

2.6. Размер тарифной ставки, межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки по разрядам тарифной сетки рабочих, устанавливаются согласно приложению 6 Положения «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Липецкого муниципального района», принятого решением Совета депутатов Липецкого муниципального района № \_80\_ от \_21\_.10. 2008г. (в редакции 07.04.2009г. №132, 05.10.2010г. №247, 21.12.2010г. №259)

2.7 Тарифные разряды оплаты труда рабочих учреждений устанавливаются в соответствии с Единым тарифным квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.8 При установлении должностных окладов работников квалификационная категория учитывается по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

2.9 Работнику, имеющему почетное звание «Заслуженный», «Народный» и др., ученую степень кандидата наук или доктора наук, устанавливается максимальный размер должностного оклада в пределах диапазона по данной должности.

2.10 Размер должностного оклада директора устанавливается комитетом образования администрации Липецкого муниципального района. Должностные оклады заместителей директора и главному бухгалтеру устанавливаются директором на 10-20% ниже, чем директору.

2.11 Руководителям и специалистам, работающим на селе, установленные должностные оклады повышаются на 25%.

***3. Выплаты компенсационного характера***

 3.1 Виды выплат компенсационного характера, входящие в систему оплаты труда работников, устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным постановлением администрации Липецкого муниципального района № 1776 от 18.11.2010г.(в редакции от 13.05.2015 №514) «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципальных учреждений образования»

3.2. Перечень работ, должностей и профессий, конкретные размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются коллективным договорам, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его отсутствии с иным представительным органом работников).

3.3 Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4 Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в процентах к окладу (должностному окладу), ставкам заработной платы или в абсолютном размере.

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

 3.6 В учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- за работу в ночное время – не менее 35 % тарифной ставки за каждый час работы в ночное время;

- за работу с вредными условиями труда за время фактической занятости работника на таких рабочих местах – до 12% тарифной ставки или должностного оклада;

- за работу с учащимися и воспитанниками с отклонениями в развитии (в т.ч. с задержкой психического развития); инвалидами; нуждающимися в длительном лечении – до 20% должностного оклада;

- за классное руководство работникам, ведущим преподавательскую работу, из установленной наполняемости и в зависимости от числа учащихся в классе на 1 сентября:

1 – 4 классы – до 25 %;

- за проверку письменных работ, исходя из установленной наполняемости и в зависимости от числа учащихся в классе на 1 сентября:

1 – 4 классы – до 25 %;

русский язык, литература – до 30 %;

математика – до 20 %;

иностранный язык, химия, физика, биология, черчение, естествознание – до 15 %;

география, история – до 10 %;

- за заведование учебными кабинетами (лабораториями) работникам, ведущим педагогическую работу:

- общеобразовательных учреждениях – до 15 %;

- за заведование учебными мастерскими:

3.7 Руководитель учреждения проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

***4. Выплаты стимулирующего характера***

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным, постановлений администрации Липецкого муниципального района № 1776 от 18.11.2010г. «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципальных учреждений образования» и №1962 от 14.12.2010г. «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам муниципальных учреждений» в пределах средств, выделенных на эти цели.

4.2. За счет стимулирующей части фонда оплаты работникам образовательного учреждения устанавливается система следующих стимулирующих выплат:

- ежемесячные выплаты за инициативность, высокие результаты труда и выполняемых работ: ежемесячные выплаты молодым специалистам; ежемесячные выплаты за работы специалистам; поощрительные выплаты за результативность инициативность работы;

- ежемесячные выплаты за ученую степень доктора наук, ученую степень кандидата наук, почетные звания «Заслуженный», «Народный»;

 - ежемесячные выплаты водителям автомобилей за классность, безаварийную работу;

 - ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет (для заместителей директора, медицинских и библиотечных работников).

 - премиальные выплаты по итогам работы.

**5.Ежемесячные выплаты за инициативность, высокие результаты труда**

 5.1 Заместителям директора, и главным бухгалтерам - до 90% должностного оклада.

 5.2 Ежемесячные выплаты заместителям директора, и главным бухгалтерам устанавливаются в процентах к должностному окладу:

 - за наличие значка «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения СССР», знака «Почетный работник общего образования РФ» (не имеющие звание «Заслуженный учитель Российской Федерации»- 10%;

- за наличие Почетной грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации (не имеющие вышеперечисленных званий)- 5%;

 -за организацию и контроль питания учащихся, и денежные выплаты за питание детям, находящимся на индивидуальном обучении – до 15 %;

 - за организацию работы по физическому воспитанию во внеурочное время при охвате не менее 50 % учащихся - 20 %;

 - за организацию работы по дополнительному образованию во внеурочное время при охвате не менее 50 % учащихся - до 20%;

 - за проведение экспериментальной работы:

	* за эксперимент локального характера (для отдельных классов, возрастных групп, цикла предметов, проблем)- 1% за каждый эксперимент на региональном уровне, но не более5 %;

- 2% за каждый эксперимент на федеральном уровне, но не более 10 %;

	* в рамках всего образовательного учреждения за каждый эксперимент :- на региональном уровне за каждый эксперимент – до 10 %;

 - на федеральном уровне за каждый эксперимент – до 20 % ;

 - за наличие классов с углубленным изучением отдельных предметов – до 1% за каждый класс (но не более 5 %);

 - за наличие профильных классов, в том числе классов ранней профилизации – до 1 % за каждый класс (но не более 5%);

 - за экономию энергоресурсов - до 10 %;

 - за выполнение функций муниципального заказчика – до 10%;

 - за наличие действующего внешнего органа управления образовательным учреждением - 20 %;

 - за наличие обновляемого (не реже 2 раз в месяц) сайта в сети Интернет - 20 %;

 - за участие в региональных, всероссийских и международных конкурсах, фестивалях:

	* региональных - 25 %;
	* всероссийских, международных - 50 %; - за проведение работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних:

	* отсутствие правонарушений и преступлений - до 50 %;
	* унижение уровня в сравнении с предыдущим годом до 25%; - за организацию индивидуального обучения – до 20%;

 - за руководство методическим объединением – до 20 %;

 - за работу по оздоровлению детей в каникулярное время – до 50%;

 - за инициативность при организации и осуществлении контроля переводной аттестации – до 20%;

 5.3 Ежемесячные выплаты работникам устанавливается в процентах к должностному окладу:

- руководителям районных методических объединений – 20 %;

- руководителям школьных методических объединений – 20 %;

- молодым специалистам – до 30 % должностного оклада (ставки) пропорционально учебной нагрузке или объему работы по штатной должности. К молодым специалистам относятся педагогические работники (кроме руководителей), работающие в образовательных учреждениях района в течение пяти лет после окончания учреждений высшего, среднего профессионального образования;

 5.4 Ежемесячные выплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу и тарифной ставке:

 5.5 Поощрительные выплаты за результативность и инициативность работы выплачиваются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника образовательного учреждения.

 5.6 Доплаты и надбавки работникам могут быть изменены в течение года при изменении статуса учреждения или при переводе работников на другое место работы.

 **6.Ежемесячные выплаты за ученую степень доктора наук, ученую степень кандидата наук, почетные звания «Заслуженный», «Народный».**

 Ежемесячные выплаты заместителям руководителей, работникам, имеющим ученую степень доктора наук, ученую степень кандидата наук, почетные звания «Заслуженный», «Народный» устанавливаются до 50% должностного оклада (ставки) без учета других повышений , надбавок и доплат.

Ежемесячные выплаты за ученую степень доктора наук, ученую степень кандидата наук, почетные звания «Заслуженный», «Народный» выплачиваются при условии соответствия работающих профилю учреждения или педагогической нагрузке.

**7.Ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет**

Выплаты за стаж работы, выслугу лет устанавливаются в следующих размерах:

- руководителям, заместителям руководителей, главным бухгалтерам:

от 3 до 5 лет- 10%;

от 5 до 10 лет- 20%;

от 10 до 15 лет- 25%;

свыше 15 лет- 30%;

 - заведующим библиотеками, библиотекарям:

от 1 до 5 лет – 20%;

от 5 до 10 лет – 25%;

от 10 до 15 лет – 30%;

от 15 до 20 лет – 35%;

20 и более лет – 40%;

 - медицинским работникам:

до 3 лет – 20%;

за последующие 2 года непрерывной работы – 10%, но не более 30%.

**8.Премиальные выплаты по итогам работы**

8.1. Премии выплачиваются по итогам работы заместителям руководителя за счет средств, предусмотренных на оплату труда по смете расходов учреждения не более 6 должностных окладов в год с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера.

 8.2 Премирование работников учреждения осуществляется по следующим показателям в % к должностному окладу или абсолютных размерах:

- за положительную динамику качества знаний по итогам полугодия и учебного года -до 200% должностных окладов ;

- за эффективность учебно-воспитательного процесса – до 200% должностных окладов ;

- за подготовку и активное участие в мероприятиях проводимых комитетом образования –до 100% должностного оклада ;

- за дополнительную работу по подготовке к проверкам –до 200% должностных окладов;

- за разработку методических пособий ( рекомендаций ,положений и т.д ) для внутреннего пользования – до 200% должностных окладов ;

- за выполнение функций куратора групп полного дня – до 200% должностных окладов ;

 -за отсутствие замечаний по охране труда участников образовательного процесса в учреждении - до 200% должностных окладов ;

- за отсутствие травм, полученных учащимися и работниками в ходе образовательного процесса – до 200% должностных окладов ;

- за отсутствие случаев эпидемиологических заболеваний, связанных с нарушением санитарно-эпидемиологического режима должностными лицами – до 200% должностных окладов ;

 *-*за положительную динамику качества знаний по курируемым предметам – до 200% должностных окладов ;

- за призовые места в областных и районных олимпиадах, конкурсах, круглогодичной спартакиаде – победитель - до 100% должностного оклада; призеры – до 200% должностных окладов;

 - за вклад в реализацию национальных и региональных проектов в образовании - до 100% должностного оклада;

 -за организацию работы по благоустройству территории до – 100% должностного оклада;

- за инициативность при подготовке к новому учебному году – до 200% должностных окладов ;

- за организованное завершение учебного года – до 200% должностных окладов ;

 -за участие в нацпроекте – до 100% должностного оклада;

-за развитие социального партнерства и сетевого взаимодействия - до 100% должностного оклада;

 - за повышение квалификационной категории (до высшей) и подтверждение высшей категории – до 100% должностного оклада;

- за организацию и проведение общественно-полезного труда – до 200% должностных окладов.

- за организацию на высоком уровне оздоровительной и досуговой деятельности учащихся и педагогов – до 100% должностного оклада ;

- за активное участие в хозяйственных и ремонтных работах во время каникул - до 100% должностного оклада;

- за оказание помощи педагогам в подготовке к участию в конкурсах профессионального мастерства - до 100% должностного оклада;

- за своевременное обновление на сайте ОУ нормативно закрепленного перечня сведений о деятельности ОУ – до 100% должностного оклада;

- за организацию на высоком уровне оздоровительной и досуговой деятельности учащихся и педагогов-до 50% должностного оклада.

- победителям районных конкурсов «Учитель года» , «Стажер года» «Вожатый года » и др.-до 200% должностных окладов.

- лауреатам районных конкурсов «Учитель года» , «Стажер года» «Вожатый года » и др.- до 100% должностного оклада.

- победителям областных конкурсов «Учитель года» , «Стажер года» «Вожатый года » и др.-до 300%должностных окладов.

лауреатам областных конкурсов «Учитель года» , «Стажер года» «Вожатый года » и др.- до 200% должностных окладов.

- за положительную динамику качества знаний по итогам полугодия и года – до 100% должностного оклада ;

- за организацию и проведение открытых уроков , мастер-классов, мониторинга здоровья учащихся , воспитанников – до 100% должностного оклада;

- за положительную динамику количества дней пребывания ребенка в ОУ до 100% должностного оклада ;

- эффективность организации предметно-развивающей среды – до 100% должностного оклада;

-эффективность организации учебно-развивающей среды – до 100% должностного оклада;

- за публикации в прессе , на сайтах – до100% должностного оклада ;

- выполнение работ сверх должностных инструкций ( работа в комиссиях , руководство консультативным пунктом , учебно-опытным участком, творческой группой, выполнение функций администратора сайта , косметический ремонт помещений, подписка на газеты и методическую литературу и т.д. )- до 100% должностного оклада ;

- участие учащихся в районном этапе Всероссийской олимпиады школьников – до 100% должностного оклада ;

 - результативность участия в районом этапе Всероссийской олимпиады школьников:

победитель – до 200% должностных окладов.

	* призеры – до 100% должностного оклада ; - участие учащихся в региональном этапе Всероссийской олимпиады школьников – до 50% - результативность участия в региональном этапе Всероссийской олимпиады школьников:

	* победитель – до 100% должностного оклада, призеры – до 50% должностного оклада; - наличие победителей и призеров всероссийской олимпиады школьников – до 100% должностного оклада ,

- участие в районных соревнованиях и конкурсах – до 100% должностного оклада ,

- результативность участия в районных соревнованиях и конкурсах:

победитель – до 100% должностного оклада ,

	* призеры – до 50% должностного оклада- организация и проведение: предметной недели, внеклассных мероприятий, экскурсий – до50 % - организация и проведение открытых уроков, мастер-классов на уровне:

региона - до 200% должностных окладов.

	* муниципалитета - до 100% должностного оклада , школы – до 50% должностного оклада;- участие в конкурсах профессионального мастерства - до 200% должностных окладов.

- результативность участия в конкурсах профессионального мастерства:

муниципальный уровень – до 200% должностных окладов.

	* региональный уровень – до 100% должностного оклада- за подготовку школы к новому учебному году – до 200% должностных окладов, осуществляется один раз в год к 1 сентября .

- за активное участие педагога в образовательных событиях внутри образовательного учреждения - до 200% должностных окладов;

- за проявление инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем – до 100% должностного оклада;

- за образцовое содержание учебного кабинета (группы) (оформление , развитие материально- технической базы, сохранность мебели и др.) – до 100% должностного оклада;

- отсутствие задолженности по родительской плате – до 50% должностного оклада

- за высокий уровень решения конфликтных ситуаций , снижение частоты обращений родителей , педагогов по поводу конфликтных ситуаций – до 100% должностного оклада.

- за высокий уровень исполнительской дисциплины- до 100% должностного оклада.

- за организацию и проведение мероприятий , повышающий авторитет и имидж ОУ –до 200% должностных окладов;

- за организацию туристических походов, поездок, экскурсий для учащихся начальных классов за пределы Липецкого района – до 50% должностного оклада;

-за высокую читательскую активность учащихся – до 100% должностного оклада;

-за участие в общешкольных и районных мероприятиях, подготовку уч-ся к областным и Всероссийским конкурсам (участие и победу в них) – до 200% должностных окладов;

- за оформление тематических выставок – до 100% должностного оклада; *Обслуживающему персоналу:*

- за подготовку к осенне-зимнему сезону до 100% должностных окладов;

- за работу повышенной сложности (работа на электронной площадке, АЦК, разработка корректировка меню)-до 200% должностных окладов;

- за своевременное выполнение заявок по ликвидации аварийных ситуаций – до100% должностного оклада;

- за успешную организацию работы младшего обслуживающего персонала - до100% должностного оклада. (для заведующего хозяйством)

- за высокий уровень исполнительской дисциплины- до 100% должностного оклада.

-эффективность использования в работе новых компьютерных технологий-до 200% должностных окладов.(для делопроизводителя, заведующего хозяйством)

-за инициативность в работе и отсутствие замечаний- до 100% должностного оклада

- за активное участие в благоустройстве и озеленении территории – до 200% должностных окладов.

-содержание пищеблока в соответствии с требованиями Роспотребнадзора - до 100% должностного оклада

- за положительную динамику работы (отсутствие замечаний по итогам внешних и внутренних проверок, ревизий хозяйственной деятельности ) - до 200% должностных окладов;

- за активное участие в хозяйственных , ремонтных работах - до100% должностного оклада.

- за организацию на высоком уровне детского питания – до 100% должностного оклада.

- за образцовое ведение документации – до 100% должностного оклада.

- по итогам работы за квартал, год - до 100% должностного оклада.

-за участие работника в общих мероприятиях учреждения – до 100% должностного оклада .

- выполнение денежных и натуральных норм питания – до100% должностного оклада.

-образцовое санитарное состояние помещений – до100% должностного оклада.

- образцовое исполнение правил по охране труда, выполнение мероприятий по охране труда до 200% должностного оклада;

8.4 Работникам учреждения также выплачивается единовременная премия:

- к юбилейным датам – до 3000;

- в связи с уходом на заслуженный отдых – до 3000

- в связи с профессиональными и государственными праздниками – до 2000

 8.5 Установление условий премирования, не связанных с результативностью работы, не допускается.

8.6 Размер премий может быть изменен при выявлении существенных недостатков в деятельности работников учреждения:

 - нарушения Закона Российской Федерации «Об образовании», других нормативных документов Российской Федерации, Липецкой области, регламентирующих деятельность образовательных учреждений;

- нарушения в финансово-хозяйственной деятельности;

- нарушения Устава образовательного учреждения;

- нарушения внутреннего трудового распорядка;

- нарушения должностной инструкции;

- нарушения коллективного договора;

- невыполнения или некачественного исполнения приказов руководителя учреждения.

8.7. Установление ежемесячных выплат за ученую степень доктора наук, ученую степень кандидата наук, почетные звания «Заслуженный», «Народный», надбавки молодым специалистам, за работу в гимназии за стаж работы, выслугу лет, классность, безаварийную работу осуществляется один раз в год к 1 сентября.

8.8. Решение об установлении указанных выплат руководителю образовательного учреждения принимается учредителем, другим работникам - руководителем образовательного учреждения после согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации.

8.9. Поощрительные выплаты за результативность и эффективность работы выплачиваются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника образовательного учреждения.

9. Критерии и показатели деятельности работников образовательного учреждения утверждаются руководителем образовательного учреждения в разрезе должностей после согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации.

9.1. Критерии и показатели деятельности руководителя образовательного учреждения утверждаются учредителем.

 9.2 Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей осуществляется два раза в год: в августе – по итогам второго полугодия предыдущего учебного года, в январе – по итогам первого полугодия текущего учебного года.

 9.3. Выплаты доплат и надбавок стимулирующего характера осуществляется из фонда оплаты труда согласно Положению об оплате труда работников образовательного учреждения, утверждаемого приказом образовательного учреждения после согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации.

***9. Порядок установления размера поощрительных выплат***

***из стимулирующей части фонда оплаты труда за результативность***

***и эффективность работы***

9.1 Размеры поощрительных выплат за результативность и эффективность работы из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам образовательного учреждения устанавливаются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы всех работников.

9.2 Для оценки результативности и эффективности работы работников образовательного учреждения утверждается перечень критериев и показателей работы с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименований должностей, установленных в штатном расписании учреждения (приложение 1). По каждому критерию устанавливаются показатели, наиболее полно показывающие степень результативности труда работников.

 9.3 Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей осуществляется рабочей комиссией образовательного учреждения, созданной для этих целей, с участием органа государственно-общественного самоуправления образовательного учреждения и выборного органа первичной профсоюзной организации (при его отсутствии иного представительного органа работников).

 9.4 Оценка результативности и эффективности работы руководителя образовательного учреждения осуществляется рабочей комиссией, созданной для этих целей, учредителем.

 9.5 Размер поощрительных выплат за результативность и эффективность труда работникам образовательного учреждения определяется следующим образом:

а) определяется объем стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения, отводимый на выплату поощрительных надбавок по результатам работы;

б) на основе проведенной оценки профессиональной деятельности работников образовательного учреждения в августе и в январе производится подсчет балловза соответствующий период (предыдущее учебное полугодие) по всем критериям и показателям с учетом их весового коэффициента для каждого работника. После подсчета баллов для оценки результативности работы работников составляется сводный оценочный лист, отражающий суммарное количество баллов, набранное каждым работником. Путем суммирования баллов, набранных каждым работником, определяется общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла;

 в) размер стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимой на поощрительные выплаты, делится на общую сумму баллов, набранную работниками образовательного учреждения. В результате получается денежный вес (в рублях) одного балла;

г) далее, денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника образовательного учреждения, таким образом, получается размер поощрительных выплат по результатам работы каждого работника на рассматриваемый период.

 9.6 Полученный размер поощрительных выплат за результативность и эффективность работы выплачивается равными долями ежемесячно в соответствии с данными рекомендациями.

 *9.7* Определение размеров поощрительных выплат по результатам работы первого полугодия осуществляется в сентябре , по результатам работы второго полугодия в январе.

9.8. Баллы, набранные работником в предыдущем периоде, являются основанием для начисления ежемесячных стимулирующих выплат в последующем периоде при условии выполнения работником трудовых функций.

***10. Регламент участия органа государственно-общественного***

***самоуправления в распределении стимулирующих выплат***

 10.1. Оценку выполнения работниками утвержденных критериев и показателей осуществляет рабочая комиссия, созданная для этих целей приказом образовательного учреждения, а для руководителя - комиссией учредителя.В состав рабочей комиссии в обязательном порядке включаются представители органа государственно-общественного самоуправления и выборного органа первичной профсоюзной организации (при его отсутствии иного представительного органа работников).

10.2 Каждый работник образовательного учреждения, в том числе и совместитель, представляет в рабочую комиссию аналитическую справку о работе по выполнению критериев и показателей за соответствующий период. За период работы с января по август аналитическая справка представляется к 5 сентября, за сентябрь-декабрь – к 5 января. Аналитическая справка должна содержать текстовую часть (краткий анализ работы с приведением конкретных цифр, процентов, фамилий учащихся и др.) и анализ выполнения утвержденных критериев и показателей.

10.3. Для регистрации входящих и исходящих документов рабочая комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается ответственным работником, на последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество страниц) страниц», который находится на хранении у председателя рабочей комиссии. Журнал заверяется подписью руководителя общеобразовательного учреждения и печатью. При изменении состава рабочей комиссии и председателя указанный журнал и соответствующие документы передаются новому составу рабочей комиссии по акту приема-передачи документов. Наименование журнала вносится в перечень номенклатуры дел образовательного учреждения.

10.4. Результаты оценки оформляются оценочными листами утвержденной формы по каждому работнику (приложение 2). Оценочные листы составляются работниками в одном экземпляре. На основе результатов оценочных листов составляется сводный оценочный лист (приложение 3). Результаты оценки заносятся в протокол утверждения сводного оценочного листа выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников образовательного учреждения на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период (приложение 4).

10.5 Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами рабочей комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов рабочей комиссии, номера и даты. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.

 10.6 Руководитель образовательного учреждения копию протокола с листом согласования (приложение 5) и сопроводительным письмом передает для рассмотрения и согласования в орган государственно-общественного самоуправления и выборный орган первичной профсоюзной организации (при его отсутствии в иной представительный орган работников).

10.7. В листе согласования протокола председатель органа государственно-общественного самоуправления и председатель выборного органа первичной профсоюзной организации (при отсутствии иного представительного органа работников) ставят свои подписи и дату согласования и передают в общеобразовательное учреждение.

10.8. После получения листа согласования протокола с органом государственно-общественного самоуправления и выборным органом первичной профсоюзной организации (при его отсутствии иного представительного органа работников) руководитель общеобразовательного учреждения издает приказ о поощрительных выплатах за результативность и эффективность труда работникам учреждения за соответствующий период и передает его с приложением оригиналов протокола и оценочных листов в бухгалтерию для их начисления.

10.9. Решение о выплате ежемесячных поощрительных выплат за результативность и эффективность работы руководителю образовательного учреждения принимается учредителем.

10.10. Выплата ежемесячных поощрительных выплат руководителю осуществляется на основании приказа учредителя.

10.11. Заседания по рассмотрению вопроса установления ежемесячных поощрительных выплат по результатам работы проводятся два раза в год в сентябре и январе в первой половине каждого месяца.

10.12 В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящими рекомендациями норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников образовательного учреждения по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

10.13. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника образовательного учреждения и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящих рекомендаций, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

10.14. По истечении 10 дней после заседания комиссии решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

***11. Другие выплаты и вопросы оплаты труда.***

111. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем ОУ.

11.2. Особенности формирования штатного расписания учреждения:

 - в учреждение предусматриваются должности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала;

- штатное расписание по видам персонала (кроме педагогического персонала) составляется по всем структурным подразделениям учреждения в соответствии с уставом учреждения;

- штатное расписание педагогического состава формируется в соответствии со структурой учреждения в зависимости от недельной (годовой) учебной нагрузки педагога, с учетом норм рабочего времени.

-оплата труда педагогов устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

11.3. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 N 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений".

11.4. Тарификационный список учителей, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

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

11.6. Размеры ставок почасовой оплаты труда преподавателей учреждений устанавливаются путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

11.7. Материальная помощь работникам учреждения оказывается в размере до 3000 рублей в следующих случаях:

- при стихийных бедствиях, несчастных случаях (пожар, кража, затопление и т. д);

- при тяжелом заболевании работника или его ребёнка (дорогостоящее лечение);

- в связи со смертью работника, его близких родственников;

- в связи с рождением ребенка.

11.8. Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до 3-х лет, также может быть оказана помощь по выше перечисленным основаниям.

11.9. Размер материальной помощи определяется руководителем учреждения с учетом предложений представительного органа работников учреждения и выплачивается из средств фонда оплаты труда учреждения.

12. В случаях, если заработная плата работников (без учета премий и стимулирующих выплат) по вводимым условиям оплаты труда с 1 января 2009 года, сложится ниже заработной платы (без учета премий и стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до 1.01.09 г. за время их работы в той же должности с сохранением прежнего объёма должностных обязанностей в полном объёме, гарантируется выплата соответствующей разницы в заработной плате до возникновения у работников права на получение заработной платы ( без стимулирующих выплат) большего размера вследствие её увеличения (индексации) в установленном порядке либо назначения их на должность с более высоким должностным окладом (ставкой).

13. Работникам, у которых начисленная заработная плата за полностью отработанную норму рабочего времени и выполненные нормы труда будет меньше, установленного в Российской Федерации минимального размера оплаты труда, гарантируется доплата до минимального размера оплаты труда в РФ.

***12. Заключительные положения***

Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к работникам образования, осуществляется в образовательном учреждении применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

Согласованно с профкомом МБОУ НОШ с. Ленино

Приложение 1

к положению об оплате труда работников

 **МБОУ НОШ с.Ленино**

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**критериев и показателей для распределения поощрительных выплат педагогическим, руководящим и другим работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ НОШ с. Ленино.**

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

выполнения утвержденных показателей интенсивности выполняемых работ директора

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Анализ выполнения показателей с приведением конкретных результатов(цифр, процентов, фамилий учащихся и др.) | Весовой коэффициент показателя(%) |
| 1. | - повышение интенсивности работы в учреждении с повышенным статусом (гимназия, школы с углубленным изучением отдельных предметов) |  |  |
| - обеспечение работы взрывопожароопасного производственного объекта; |  |  |
| - эффективная организация работы по благоустройству территории. |  |  |
| 2. | Соответствие деятельности общеобразовательного учреждения требованиям законодательства в сфере образования |  *Отмечается наличие или отсутствие предписаний и замечаний надзорных органов, объективные жалобы* |  |
| 3. | Функционирование системы общественно – государственного управления |  *Указывается наличие публичного доклада о деятельности учреждения за год* |  |
| *Указываются:**- наличие органа общественного управления учреждения, в котором представлены все участники образовательного процесса;**- наличие и активная деятельность органов самоуправления детей;**- наличие и активная деятельность попечительского (управляющего) совета.* |  |
| 4. | Информационная открытость | *Своевременно ли пополняется сайт учреждения актуальной информацией*  |  |
| 5. | Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми | *Указывается % количества участников конкурсов (от общего количества учащихся по школе) муниципального и регионального уровней* |  |
| *Указывается % количества победителей (от количества участвующих в мероприятиях) мероприятий муниципального и регионального уровней* |  |
| *Указывается % количества участников конкурсов федерального и международного уровней ( от общего количества учащихся ОУ)* |  |
| *Указывается % количества призеров и победителей в конкурсах федерального и международного уровней (от общего количества участвующих в конкурсах)* |  |
| *Указывается % призеров и победителей олимпиады муниципального уровня (от количества принимающих в олимпиаде)* |  |
| *Указывается % призеров и победителей олимпиады регионального уровня (от количества принимающих в олимпиаде)* |  |
| *Указывается % призеров и победителей олимпиады всероссийского уровня (от количества участников олимпиады)* |  |
| 6. | Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей | *Указывается наличие или отсутствие травм у участников образовательного процесса* |  |
| *Указывается наличие здоровьесберегающих технологий, пропаганды здорового образа жизни в рамках работы школьных спортивных клубов* |  |
| *Указывается динамика (рост или уменьшение охватом пришкольными лагерями с дневным пребыванием)* |  |
| *Как меняется динамика доли пропущенных по болезни уроков (на уровне, рост или уменьшение)* |  |
| *Как меняется динамика % охвата детей горячим питанием (на уровне, рост или уменьшение)* |  |
| 7. | Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних | *Как меняется динамика состояния преступности среди учащихся ОУ (на уровне, рост или уменьшение)* |  |
| 8. | Реализация профильного обучения, предпрофильной подготовки | *Наличие или отсутствие профильного обучения* |  |
| *Наличие или отсутствие предпрофильной подготовки* |  |
| 10. | Организация физкультурно – оздоровительной и спортивной работы(спортивные соревнования) | *Указывается % участников (от общего количества учащихся ОУ) в мероприятиях оздоровительной и спортивной работы, включая круглогодичную спартакиаду школьников* |  |
| 11. | Обеспеченность реализации образовательных программ кадрами соответствующих специальностей | *Указывается % укомплектованности педагогическими кадрами в соответствии с лицензионными условиями**Указывается % педагогов со стажем работы до 5 лет* |  |
| *Указывается % педагогов, имеющих квалификационную категорию* |  |
| *Указывается % педагогов, прошедших обучение на курсах повышения квалификации в течение последних 5 лет в объеме не менее 72* |  |
| *Указывается количество и название конкурсов, в которых приняли участие педагоги ОУ* |  |
| 12. | Реализация мероприятий по привлечению молодых специалистов | *Указывается % количества учителей в возрасте до 30 лет от общей численности учителей учреждения* |  |
| 13 | Проведение экспериментальной работы | *Указывается участие в муниципальном, региональном эксперименте* |  |
| 14. | Удовлетворенность участников образовательного процесса качеством образования | *Указывается проведение мониторинга удовлетворенности качеством образования и степень удовлетворенности по результатам мониторинга (высокая, средняя или низкая)* |  |
| 15. | Финансовая деятельность | *Как выполняется муниципальное задание (с замечаниями или без замечаний)* |  |
| *Указывается % платных услуг* |  |
| *Динамика роста средней заработной платы педагогических работников по ОУ* |  |
| 16. | Уровень исполнительской дисциплины |  |  |
|  | ***ИТОГО:*** |  |  |

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и эффективности работ

 заместителя директора

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Позитивная динамика учебных достижений обучающихся, воспитанников по курируемым заместителем предметам, направлениям:- на уровне прошлого учебного года- выше в сравнении с предыдущим учебным годом | 1,02,0 |  |
| За работу с дошкольными группами  | 3,0 |
| Организация и проведение мероприятий повышающих авторитет и имидж ОУ | 3,0 |
| Позитивная динамика показателя среднегодового балла результатов промежуточной аттестации:- на уровне прошлого учебного года- выше в сравнении с предыдущим учебным годом | 1,02,0 |
| Позитивные результаты внеурочной деятельности по курируемым заместителем направлениям:общее количество проведенных внеурочных мероприятий:- на уровне прошлого учебного года- выше в сравнении с предыдущим учебным годом | 1,02,0 |
| Положительная динамика количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии:доля педагогов, создающих или использующих учебно-методические материалы, позволяющие учащимся выбирать уровень освоения учебной программы, в сравнении с прошлым учебным годом:- на уровне прошлого учебного года- выше в сравнении с предыдущим учебным годом | 1,02,0 |
| Доля педагогов, использующих ИКТ для моделирования урока (занятий), индивидуализации траекторий обучения учащихся, в сравнении с прошлым годом:- на уровне прошлого учебного года- выше в сравнении с предыдущим учебным годом | 1,52,0 |  |
| Доля классных руководителей, использующих проектные методы в работе с классом, в сравнении с прошлым годом: - на уровне прошлого учебного года- выше в сравнении с предыдущим учебным годом | 1,02,0 |
| Количество педагогов, принявших участие в различных муниципальных, региональных, всероссийских конкурсах, в сравнении с прошлым годом:- на уровне прошлого учебного года- выше в сравнении с предыдущим учебным годом | 1,02,0 |
| Наличие у заместителя системы учета как нормативных (отметки, призовые места, диагностика знаний и умений воспитанников), так и ненормативных достижений учащихся (воспитанников) (степень социальной активности, ответственности и т.д.) | 2,0 |
| Результаты реализации программы мониторинга образовательного процесса, внутришкольного контроля, плана воспитательной работы:план мониторинга образовательного процесса выполнен - не менее чем на 70%- на 100% | 2,03,0 |  |
| план воспитательной работы выполнен: - не менее чем на 70%- на 100% | 1,52,0 |
| Позитивные результаты работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних:- отсутствие правонарушений- снижение уровня в сравнении с предыдущим годом | 2,01,0 |
| Прохождение курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки за последние 5 лет | 1,0 |
| Отсутствие травм, полученных во время воспитательно-образовательного процесса | 1,0 |
| **Инновационная и методическая деятельность** |  |
| Наличие нововведений, переведенных в режим функционирования в результате успешной апробации под руководством заместителя | 2,0 |  |
| Разработка педагогическими работниками учебно-методических пособий (рекомендации) под руководством курирующего заместителя | 2,0 |
| Количество выступлений, подготовленных курируемыми заместителем педагогами, на различных профессиональных форумах (педагогических советах, семинарах, конференциях и др.), в сравнении с предыдущим годом:- на уровне прошлого учебного года- выше в сравнении с прошлым учебным годом | 1,02,03,0 |  |
| Количество открытых уроков (занятий), проведенных курируемыми заместителем педагогами в сравнении с предыдущим учебным годом:- на уровне прошлого учебного года- выше в сравнении с прошлым учебным годом | 1,52,0 |
| Разработка в течение года методических пособий (рекомендаций, положений и т.д.) для внутреннего пользования | 2,0 |
| Наличие авторских публикаций | 2,0 |
| Наличие отчетных (обзорных) публикаций заместителя о различных аспектах деятельности ОУ в периодической печати | 2,0 |
| За руководство методическим объединением | 2,0 |
| **Открытость общеобразовательного учреждения** |  |
| Количество общественных органов управления, работу которых курирует заместитель:- один- два- три | 1,02,03,0 |  |
| Наличие положения об ученическом самоуправлении | 1,0 |
| Привлечение к участию в работе с воспитанниками, обучающимися представителей общественных организаций, шефов | 1,5 |
| Доля классных коллективов, в которых действует орган ученического самоуправления, в сравнении с прошлым учебным годом:- на уровне прошлого учебного года- выше в сравнении с прошлым учебным годом | 1,02,0 |
|  **Итого**  | **76** |  |  |

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и эффективности работ

учителя

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели | Весовой коэффициент показателя |
| ***1.Доступность качественного*** ***образования и воспитания.*** |
| Средний балл учащихся по итогам полугодия по всем классам, в которых учитель ведет учебные занятия не менее одного года в сравнении со средним показателем по предмету:- выше или равен в сравнении с предыдущим полугодием | 2,0 |
| Количество учащихся, имеющих академическую задолженность по итогам полугодия по всем классам, в которых учитель ведет учебные занятия не менее двух лет в сравнении с предыдущим полугодием:- ниже- академическая задолженность отсутствует | 1,02,0 |
| Дополнительная внеурочная подготовка учителем учащихся, к конкурсам, олимпиадам, и др. (оценивается каждое мероприятие, фамилия, конкурс):- школьный уровень- муниципальный уровень- региональный уровень- всероссийский уровень | 1,01,02,03,0 |
| Наличие призовых мест у учителя-предметника на конкурсах, олимпиадах, соревнованиях и т.д. (фамилии уч-ся, конкурс):-муниципальный уровень-региональный уровень-всероссийский уровень | 1,02,03,0 |
| Организация досуговых, спортивных и др. внеурочных мероприятий:- школьный уровень- внешкольный уровень | 1,02,0 |
| Вовлечение учащихся и руководство творческой, исследовательской, научной работой по предметуПривлечение детей в пришкольный оздоровительный лагерь не менее 50% | 1,01,0 |
| Отсутствие травм, полученных учащимися на урочных и внеурочных занятиях | 1,0 |
| Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) на работу учителя | 1,5 |
| Достигнутые результаты работы с родителями (шефская помощь, совместное проведение мероприятий, добровольные взносы за охрану)  | 2,0 |
| Организация общественно-полезного труда (уборка кабинетов, участие в субботниках, шефская помощь)  | 1,0 |
| Охват детей горячим питанием25%25% - 50% 50% - 80%80% - 100% (для классных руководителей) | 0,51,01,52,0 |
| Снижение количества пропусков учебных занятий без уважительных причин (или их отсутствие) в сравнении с предыдущим полугодием | 1,5 |
| Применение в работе здоровьесберегающих технологий.Организация на уроках физкультурных пауз. | 1,01,0 |
| Дополнительные занятия с отстающими не менее 1 раза в неделю в общеобразовательных классах | 2,0 |
| Активное участие класса в общественной жизни школы. (для классных руководителей) | 3,0 |
| Участие в районных и областных мероприятиях и конкурсах. (для классных руководителей) | 2,0 |
| Выполнение учащимися Устава школы (для классных руководителей). | 2,0 |
| Содержание спортивных сооружений (спортивные залы, стадионы, площадки) в соответствии с нормативными требованиями. | 3,0 |
|  ***2. Профессиональные стандарты педагогической деятельности*** |
| Наличие квалификационной категории:- высшей-первой-второй | 1.51,00,5 |
| Курсовая переподготовка. | 1,0 |
| Непрерывный стаж работы - 5 – 10 лет- 10 – 20 - более 20 | 1,02,03,0 |
| Отсутствие дисциплинарных взысканий. Соблюдение педагогической этики. | 1,01,0 |
| Организация и проведение мероприятий повышающих авторитет и имидж ОУ у родителей  | 2,0 |
| ***3.Методическая и инновационная деятельность*** |
| Участие в реализации программы развития ОУ по конкретному направлению, закрепленное приказом по учреждению | 1,5 |
| Участие в реализации муниципальных, региональных, федеральных проектов и программ по конкретному направлению | 1,5 |
|  |
| Высокий уровень решения конфликтных ситуаций ,снижение частоты обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций | 3,0 |
| Создание или использование учебно - методических материалов, позволяющих учащимся выбирать уровень освоения учебной программы | 1,5 |
| Создание и использование индивидуальных образовательных траекторий обучающихся | 2,0 |
| Использование ИКТ в учебном процессе(размещение и использование информационных ресурсов, создание и обновление сайтов) | 1,0 |
| Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях и т.п.- внутри учреждения- районного уровня-регионального уровня | 0,51,01,5 |
| Подготовка и проведение открытых уроков (мастер - классы):- школьного уровня- районного уровня-регионального уровня | 0,51,01,5 |
| Участие в профессиональном конкурсе муниципального, регионального или всероссийского уровня:-третье призовое место -второе призовое место-первое призовое место | 1,01,52,0 |
| Качественное ведение школьной документации | 3,0 |
| Разработка и корректировка программ:- рабочих программ- для элективного курса, факультатива, кружка-разработка материалов текущего, промежуточного, итогового контроля за уровнем усвоения программы  | 2,01,01,0 |
| Распространение передового педагогического опыта | 2,0 |
| Наличие публикаций в прессе (научные работы, методические разработки, исследовательские материалы, творческие отчеты, предметные статьи), публикации на сайте ОУ | 2,0 |
| Участие в опытно-экспериментальной работе:- школьный уровень- муниципальный уровень- региональный уровень | 1,02,03,0 |
| Участие педагога в оформлении помещений ОУ, творческий подход в преобразовании учебной-развивающей среды класса (муз. зала, спортив.зала), используя инновационные техники оформления . | 3,0 |
| Посещение семей обучающихся и наличие документации по посещению семьи | 2,0 |
| **Общее количество** | **80,5** |

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и эффективности работ

воспитателя

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели | Весовой коэффициентпоказателя |
| ***Доступность*** ***качественного образования***  |
| Доля воспитанников активно участвующих в общественной жизни школы, выше в сравнении со средним показателем по учреждению | 1,0 |
| Активное участие а инновационной деятельности образовательного учреждения | 2,0 |
| Применение в работе здоровьесберегающих технологий | 1,5 |
| Рост количества воспитанников, занявших призовые места в различных конкурсах, смотрах и др. выше в сравнении с предыдущим годом | 1,0 |
| Наличие анализа индивидуальных особенностей воспитанников для ведения коррекционно-развивающей работы (с группой или индивидуально) | 2,5 |
| Прохождение курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки (за последние пять лет) | 1,0 |
| Наличие квалификационной категории:- высшей-первой-второй | 1.51,00,5 |
|  Непрерывный стаж работы - 5 – 10 лет- 10 – 20 лет- более 20 лет | 0,51,02,0 |
| Использование проектных методов работы | 1,0 |
| Применение в работе ИКТ | 1,5 |
| Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) по конфликтным ситуациям | 1,0 |
| Доля воспитанников, охваченных оздоровительными мероприятиями, в сравнении с прошлым периодом:-на уровне прошлого года-повысилась | 1,01,5 |
| Отсутствие травм, полученных воспитанниками во время пребывания в группе полного дняПоложительные результаты мониторинга посещаемости воспитанников (посещаемость воспитанников, выше 75%)Обеспечение санитарно-гигиенических условий в группе и образцовое содержание учебного оборудования и участка | 1,02,03,0 |
| Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу воспитателя | 1,0 |
| Участие в разработке основной образовательной программы ОУ и рабочих программ по реализации образовательных областей (количество и объем собственных методических и дидактических разработок ,рекомендацийпособий и т.д) | 2,0 |
| Взаимодействие по обучению, воспитанию и реабилитации воспитанников с их родителями (лицами их заменяющими) | 1,0 |
| Представление опыта работы по реализации основной образовательной программы дошкольного образования на педагогических советах ,семинарах ,практикумах ,в СМИ , на сайте ОУ и др. | 2,0 |
|  Наличие нагрудного знака | 2,0 |
| Наличие Почетной грамоты Министерства образования | 1,0 |
|
	1. ***Методическая инновационная деятельность*** |
| Участие воспитателя в реализации программы развития образовательного учреждения по конкретному направлению | 1,5 |
| Наличие методических разработок | 1,0 |
| Наличие нововведений, переведенных в режим функционирования по итогам года, в апробации которых участвовал воспитатель | 1,5 |
| Участие в опытно-экспериментальной работе в соответствии с уровнем эксперимента:- школьный уровень- муниципальный уровень- региональный уровень | 1,02,03,0 |
| Соответствие образовательной среды для организации деятельности среды для организации деятельности детей в группе и на детской площадке требованиями безопасности, санитарных норм и реализуемой программы дошкольного образования-состояния детской мебели и игрового оборудования (прочность крепления ,маркировка, эстетичность состояния );-состояние игрового оборудования и санитарное состояние участка (покраска ,рыхление и увлажнение песка ,прочность крепления МАФ , состояние выносного материала , сезонная работа на участке и огороде ) | 3,0 |
| Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях и т.п.-районного уровня- регионального уровня | 0,51,0 |
| Разработка проектов на исследования, эксперименты, принятые на реализацию соответствующим органом образования  | 1,5 |
| Участие в профессиональном конкурсе областного, муниципального или федерального уровня:-третье призовое место-второе призовое место-первое призовое место | 1,01,52,0 |
| Проведение открытых мероприятий (мастер -классы):- школьного уровня- муниципального уровня- регионального уровня | 0,51,01,5 |
| Привлечение к участию в работе с воспитанниками представителей общественных организаций, шефов и др.Оснащение предметно-развивающей среды в группе | 1,02,0 |
| Размещение на сайте ОУ информации для родителейОтсутствие задолженности по родительской платеОформление в группах информационных уголков для родителейПривлечение родительской и спонсорской помощи | 3,03,03,03,0 |
| **Итого 60** |

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и эффективности работ

калькулятора

|  |  |
| --- | --- |
| **Показатели**  | **балл** |
|
| Участие в реализации программы развития общеобразовательного учреждения | 2,0 |
| Участие в реализации муниципальных, региональных, федеральных программ, экспериментов  | 2.0 |
| Составление достоверной отчетности | 2,0 |
| За работу повышенной сложности(контроль за объемами заказываемой продукции ,работа с поставщиками ) | 3,0 |
| Отсутствие замечаний по результатам проверки государственных контролирующих и других органов | 3,0 |
| Выполнение натуральных норм питания | 3,0 |
| Выполнение денежных норм питания | 3,0 |
| Витаминизация и иодирование блюд в соответствии с установленными суточными нормами | 2.0 |
| Отсутствие случаев отравлений продуктами питания воспитанников  | 2.0 |
| Использование в работе компьютера ,копировальной техники | 3,0 |
| Отсутствие замечаний в ходе проверок санитарного состояния учреждения и работы по профилактике инфекционных заболеваний  | 3,0 |
| За работу не входящую в круг основных обязанностей | 3.0 |
| Выполнение мероприятий по охране труда | 2,0 |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины | 3,0 |
| Погрузо-разгрузочные работы | 3,0 |
| Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания | 3,0 |
|  Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений | 3.0 |
| Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей ,ведению отчетной документации по их движению  | 3,0 |
| Отсутствие замечаний на отсутствие маркировки инвентаря | 3,0 |
| Качественное ведение документации | 2,0 |
| **ИТОГО** | **53** |

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и эффективности работ

заведующей хозяйством

|  |  |
| --- | --- |
|  **Показатели эффективности**  | **Баллы**  |
| Организация работ по уборке помещений, благоустройству территорий учреждения:- отсутствие замечаний со стороны проверяющих- отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений | 3,02.0 |
| Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок в срок | 3,0 |
| Соответствие образовательной среды ОУ требованиям безопасности , санитарных норм и реализуемой программы дошкольного и начального образования | 3,0 |
| Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями организации противопожарной и антитеррористической безопасности и обеспеченнее рабочего состояния их:- наличие действующей АПС- наличие автоматизированного звукового оповещения о чрезвычайной ситуации- наличие «тревожной кнопки»- организация и проведение работы в течение года, направленной на повышение условий безопасности в образовательном учреждении | 2,01,51,5 1,5 |
| Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности пожарной и электробезопасности | 2,0 |
| Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.) | 2,0 |
| Своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ | 3,0 |
| Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно - материальных ценностей | 3,0 |
| Наличие приборов учета теплоэнергоносителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергоносителей | 3,0 |
| Своевременность постановки на учет материальных ценностей | 3,0 |
| Сохранность материальной базы , ее восстановление пополнение | 3,0 |
| **ИТОГО** | **36,5** |

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и эффективности работ

рабочего по комплексному обслуживанию здания

|  |  |
| --- | --- |
| **Показатели** | **Баллы**  |
| Высокая организация обеспечения обслуживания зданий, сооружений. |
| Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности  | 2,0 |
| Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности  | 2,0 |
| Отсутствие замечаний на санитарно-техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов  | 3,0 |
| Отсутствие обоснованных жалоб на работу | 3,0 |
| Сохранность материалов, инструментов, моющих средств | 2,0 |
| Отсутствие замечаний на несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей | 3,0 |
| Отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины | 3,0 |
| Своевременная и качественная уборка служебных помещений | 3,0 |
| Отсутствие замечаний на несоблюдение санитарно-гигиенических норм при уборке помещений | 3,0 |
| За работу не входящую в круг основных обязанностей | 3,0 |
| **Итого** | **27** |

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и эффективности работ

повара

|  |  |
| --- | --- |
| **Показатели** | **Баллы**  |
| Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания |
| Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания  | 3,0 |
| Отсутствие замечаний на условия приготовления пищи  | 3,0 |
| Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд  | 3,0 |
| Отсутствие случаев пищевого отравления вследствие некачественного приготовления пищи  | 3,0 |
| Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов | 3,0 |
| Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности  | 3,0 |
| Отсутствие недостач и излишек по результатам инвентаризации и проверок | 3,0 |
| Погрузо-разгрузочные работы | 3,0 |
| Соблюдение норм топливно-энергетических и водных ресурсов | 3,0 |
| Отсутствие замечаний о санитарном состоянии пищеблока | 3,0 |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины  | 2,0 |
| **ИТОГО** | **32** |

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и эффективности работ

подсобного рабочего

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели | Баллы  |
| Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания |
| Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания  | 3,0 |
| Отсутствие замечаний на условия приготовления пищи  | 3,0 |
| Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд  | 3,0 |
| Отсутствие случаев пищевого отравления вследствие некачественного приготовления пищи  | 3,0 |
| Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов | 3,0 |
| Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности  | 3,0 |
| Отсутствие недостач и излишек по результатам инвентаризации и проверок | 3,0 |
| Погрузо-разгрузочные работы | 3,0 |
| Соблюдение норм топливно-энергетических и водных ресурсов | 3,0 |
| Отсутствие замечаний о санитарном состоянии пищеблока | 3,0 |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины  | 2,0 |
| **ИТОГО** | **32** |

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и эффективности работ

сторожа

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели | Баллы |
| Высокая организация охраны объектов учреждения, уборки территории |
| Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории  | 2,0 |
| Отсутствие обоснованных жалоб на работу  | 2,0 |
| Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности  | 2,0 |
| Отсутствие случаев кражи по вине сторожа | 2,0 |
| Качественная уборка территории учреждения (очистка от снега и льда, посыпка их песком и др.) | 2,0 |
| Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии  | 2,0 |
| Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке | 2,0 |
| Сохранность инвентаря | 2,0 |
| Отсутствие замечаний на несоблюдение санитарно-гигиенических норм при уборке территории | 2,0 |
| **ИТОГО** | **18** |

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и эффективности работ

младшего воспитателя

|  |  |
| --- | --- |
| **Показатели эффективности**  | **Баллы**  |
| Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений  | 3,0 |
| Отсутствие обоснованных жалоб на обслуживание детей  | 3,0 |
| Отсутствие замечаний на несоблюдение условий содержания посуды для питания детей  | 3,0 |
| Отсутствие случаев травм воспитанников во время занятий, прогулок, оздоровительных мероприятий  | 3,0 |
| Активное участие в осуществлении воспитательных функций во время проведения занятий с детьми  | 3,0 |
| Соблюдение норм топливно-энергетических и водных ресурсов | 3,0 |
| За работу не входящую в круг основныхобязанностей | 3,0 |
| Выполнение мероприятий по охране труда | 3,0 |
| Участие в культурно-массовых мероприятиях | 3,0 |
| Создание условий для сохранения здоровья воспитанников(соблюдение режима дня ,санэпидрежима) | 3,0 |
| **Итого**: **30** |

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и эффективности работ

делопроизводителя

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели | Баллы  |
| Высокое  |
| Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки  | 3,0 |
| Образцовое ведение документации | 3,0 |
| Отсутствие нарушений по хранению , учету и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства  | 3,0 |
| Эффективное использование в работе новых компьютерных технологий | 3,0 |
| Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов | 3,0 |
| Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности  | 3,0 |
| Сохранность компьютерного оборудования,Вычислительной ,множ.техники | 3,0 |
| Эффективная организация приема посетителей | 3,0 |
| Соблюдение норм топливно-энергетических ресурсов | 3,0 |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины  | 3,0 |
| **ИТОГО** | **30** |

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и эффективности работ

библиотекарь

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели | Баллы  |
| Высокое  |
| Количество ученических творческих проектов, сопровождаемых библиотекарем , в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне - выше | 1,0 2,0 |
| Участие в различных научно-практических конференциях, конкурсах ученических творческих проектов, в сравнении с предыдущим периодом - на том же уровне - выше | 1,0 2,0 |
| Оформление тематических выставок | 3,0 |
| Количество мероприятий для учащихся, в которых активно участвовал библиотекарь, в сравнении с предыдущим периоде: -на том же уровне - выше | 1,0 2,0 |
| Проведение анализа по определению читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности | 2,0 |
| Доля учащихся, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда в сравнении с прошлым годом: - на том же уровне - выше | 2,0 3,0 |
| За работу с библиотечным фондом при наличии От 200 до 800 экз. От 800 до 2000 экз. От 2000 до 3500 экз. От 3500 до 5000 экз. От 5000 до 6500 экз. От 6500 до 8000 экз. Свыше 8000 экз. | 0,20,40,60,81,01,52 |
| Наличие банка данных, о недостающей учебной литературы в библиотечном фонде | 2,0 |
| Количество книговыдач в полугодие в сравнении с прошлым годом: - на том же уровне - выше | 1,0 2,0 |
| Отсутствие жалоб на культуру обслуживания | 3,0 |
| Отсутствие недостач и излишек по результатам инвентаризации библиотечного фонда | **3,0** |
| **Итого**  | **36,5** |

Приложение 2

К Порядку распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ НОШ с.Ленино

##

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается период работы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Анализ выполнения показателей с приведением конкретных результатов (цифр, процентов, фамилий учащихся и др.) | Весовой коэффициент показателя |
| Утверждено  | Выполнено |
|  | ……… |  |  |
|  | ……… |  |  |
| Итого по критерию 1 | **Х** | **Х** | **Х** |
| …….. | ……… |  |  |
|  | ……… |  |  |
| Итого по критерию 2 | **Х** | **Х** | **Х** |
| …….. | ……… |  |  |
|  | ……… |  |  |
| Итого по критерию 3 | **Х** | **Х** | **Х** |
|  |  |  |  |
| Всего по всем критериям  | **Х** | **Х** | **Х** |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. (подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято» «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от работников образовательного учреждения.

Приложение 3

К Порядку распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ НОШ с.Ленино

(составляется рабочей комиссией**)**

## СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников МБОУ НОШ с.Ленино

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается период работы)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Должность, фамилия, имя, отчество работника  | Сумма баллов по критерию 1 | Сумма баллов по критерию 2 | Сумма баллов по критерию 3 | Общая сумма баллов |
| утвер-ждено | выпол-нено | утвер-ждено | выпол-нено | утвер-ждено | выпол-нено | утвер-ждено | выпол-нено |
| 1. | Директор, Волокитина О. В |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всего  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Настоящий сводный оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей О. В. Волокитина

комиссии (Ф.И.О.)

 (подпись)

 Е. К. Середа

 Члены рабочей комиссии: С.А. Леликова

 О. Н. Митина

 (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

Приложение 5

К Порядку распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ НОШ с.Ленино

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

протокола утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образовательного учреждения)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

Руководитель образовательного учреждения

 (подпись) (Ф.И.О.)

Протокол согласован:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| профсоюзная организация | Дата получения | Дата согласования | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата получения протокола образовательным учреждением после согласования

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

Приложение 4

К Порядку распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ НОШ с.Ленино

## ПРОТОКОЛ

утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образовательного учреждения)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

 Нами, членами рабочей комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников …………………………………………………………………………….. на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г., осуществлена работа по оценке деятельности работников за период работы

Настоящий протокол составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей

комиссии

 (подпись) (Ф.И.О.)

Члены рабочей комиссии: (подписи) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

 ПРОТОКОЛ № 3

 собрания трудового коллектива МБОУ НОШ с. Ленино

 Липецкого муниципального района Липецкой области

 **от « 26 »сентября 2016г.**

Всего работников : 25

Присутствуют на собрании : 25

Отсутствуют : 0 человек.

## Председательствующий : Волокитина Оксана Васильевна

Секретарь : Леликова Снежана Алексеевна

 **Повестка дня:**

1.Принятие коллективного договора.

2.Обсуждение и утверждение «Положение об оплате труда работников МБОУ НОШ с.Ленино

**СЛУШАЛИ:** директора МБОУ НОШ с.Ленино О.В.Волокитину которая познакомила с проектом коллективного договора.

**Слушали :** председателя профсоюзной организации С.А.Леликову о принятии коллективного договора.

 **Решение :**

1.Принять коллективный договор до 10.10.2016г

2.Утвердить Положение об оплате труда работников МБОУ НОШ с.Ленино .

Председатель собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. В. Волокитина

Секретарь собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. А .Леликова

 СОГЛАШЕНИЕ

По проведению мероприятий по охране и улучшению условий труда

Работников МБОУ НОШ с.Ленино Липецкого муниципального района

 на 2016год

Мы , нижеподписавшиеся директор школы Волокитина Оксана Васильевна

и председатель первичной профсоюзной организации школы Леликова Снежана Алексеевна, заключили настоящее соглашение о выполнении мероприятий ,обеспечивающих безопасность образовательного процесса в школе.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование Мероприятий(работ) | (Стоимость(руб. | Источникфинансирования | Срок проведения | ответственный |

 **Организационные мероприятия**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Составлениеплана работы по охране труда | Без затрат |  | Сентябрь2013г. | Волокитина О.В.Середа Е.К. |
| 2. | Комиссионнаяпроверка состояния условий охраны труда | Без затрат |  | 1 раз в квартал | Середа Е.К Леликова С. А. |
| 3. | Проведение инструктажа по охране труда | Без затрат |  | 2 раза в год | Волокитина О.В. |
| 4. | Проведение общего технического осмотра здания и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации | Без затрат |  | Ноябрь,Май2013г. | Волокитина О.В.Середа Е.К. Леликова С. А. |

 **Технические мероприятия**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Провести испытания спортивного оборудования,инвентаря  | Без затрат |  | Август2013г. | Волокитина О.В.Середа Е.КГуляев Д.А |
| 2. | СовершенствованиеИмеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов  | Без затрат |  | В течение года | администрация |

 **Лечебно- профилактические и санитарно-бытовые мероприятия**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Проведение медицинскогоосмотра |  |  | Июнь2013г. | Гришина Н.В |

**Мероприятия по обеспечиванию спецодеждой и средствами индивидуальной защиты**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Приобретение СИЗ | 5000 | Областнойбюджет | Сентябрь2013 | Волокитина О.В. |
| 2. | Приобрести:Дез.средства,ветошь,веники | 5000 | Местныйбюджет | 1 раз в полугодие | Волокитина О.В. |

**Мероприятия по пожарной безопасности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Обслуживание оборудования для организации системы мониторинга автоматики | 2000 | Местный бюджет | ежемесячно | Середа Е.К | ежемесячно | Запальская Ю.В. | ЗапальскаяЮ.В |
| 2.  | ТехобслуживаниеСистемыАПС | 750 | Местный бюджет |  | Середа Е.К |  |  | ЗапальскаяЮ.В |

 **Соглашение по охране труда подписали :**

От администрации

МБОУ НОШ с.Ленино от трудового коллектива

Директор школы МБОУ НОШ с.Ленино

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. В. Волокитина. Председатель первичной

 профсоюзной организации:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. А. Леликова.

 « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

начальная общеобразовательная школа села Ленино

Липецкого муниципального района Липецкой области

(МБОУ НОШ с. Ленино)

**ПРИКАЗ**

о проведении коллективных переговоров

В соответствии со статьей 36 Трудового кодекса Российской Федерации и предложением профсоюзного комитета (Уведомление №\_1 от 26 сентября 2016г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать постоянно действующую Комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора, включив в нее по 1 представителю от работников и работодателя в следующем составе:

от работодателя:

1)О. В. Волокитина. – директор

от работников:

1) С.А.Леликова - председатель профсоюзного комитета – координатор стороны работников;

2)Е.К.Середа - заместитель председателя профсоюзного комитета – зам. координатора стороны работников;

2. Наделить делегированных в состав Комиссии представителей работодателя полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;

- подготовку проектов коллективного договора, дополнений и изменений в него;

- организацию контроля за выполнением коллективного договора..

3. Наделить О.В.Волокитина полномочиями координатора Комиссии со стороны работодателя.

4. Наделить С.А.Леликову полномочиями координатора Комиссии со стороны работников.

5. Утвердить Положение о Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора МБОУ НОШ с.Ленино.

6. Утвердить Положение о порядке ведения переговоров и заключения коллективного договора (внесению изменений и дополнений).

7. Освободить всех членов Комиссии (от работников и работодателя) от основной работы на время ее заседаний, а (список) - на все время переговоров с сохранением среднего заработка.

8. Комиссии в срок до 01октября 2016 года произвести проверку выполнения дей­ствующего коллективного договора, составить акт проверки, дать предложения.

9. Комиссии в срок до 01октября 2016 г. разработать проект коллективного до­говора (изменений и дополнений), согласовать его условия.

10. Руководителям подразделений в срок до 01 сентября провести обсуж­дение проекта коллективного договора (изменений и дополнений) в структурных подразделениях, обобщить предложения и замечания, высказанные на собраниях работника­ми организации.

11. «26» августа 2016 года провести собрание (конференцию) по утверждению коллективного договора (изменений и дополнений).

12. Заседания комиссии проводить еженедельно по вторникам в 15.00.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“Согласовано”

(Постановление ПК №1от 26.09.2016)

Председатель профсоюзного комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

начальная общеобразовательная школа села Ленино

Липецкого муниципального района Липецкой области

(МБОУ НОШ с. Ленино)

**ПРИКАЗ**

о проведении коллективных переговоров

В соответствии со статьей 36 Трудового кодекса Российской Федерации и предложением профсоюзного комитета (Уведомление №\_1 от 26 сентября 2016г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать постоянно действующую Комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора, включив в нее по 1 представителю от работников и работодателя в следующем составе:

от работодателя:

1)О. В. Волокитина. – директор

от работников:

1) С.А.Леликова - председатель профсоюзного комитета – координатор стороны работников;

2)Е.К.Середа - заместитель председателя профсоюзного комитета – зам. координатора стороны работников;

2. Наделить делегированных в состав Комиссии представителей работодателя полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;

- подготовку проектов коллективного договора, дополнений и изменений в него;

- организацию контроля за выполнением коллективного договора..

3. Наделить О.В.Волокитина полномочиями координатора Комиссии со стороны работодателя.

4. Наделить С.А.Леликову полномочиями координатора Комиссии со стороны работников.

5. Утвердить Положение о Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора МБОУ НОШ с.Ленино.

6. Утвердить Положение о порядке ведения переговоров и заключения коллективного договора (внесению изменений и дополнений).

7. Освободить всех членов Комиссии (от работников и работодателя) от основной работы на время ее заседаний, а (список) - на все время переговоров с сохранением среднего заработка.

8. Комиссии в срок до 01октября 2016 года произвести проверку выполнения дей­ствующего коллективного договора, составить акт проверки, дать предложения.

9. Комиссии в срок до 01октября 2016 г. разработать проект коллективного до­говора (изменений и дополнений), согласовать его условия.

10. Руководителям подразделений в срок до 01 сентября провести обсуж­дение проекта коллективного договора (изменений и дополнений) в структурных подразделениях, обобщить предложения и замечания, высказанные на собраниях работника­ми организации.

11. «26» августа 2016 года провести собрание (конференцию) по утверждению коллективного договора (изменений и дополнений).

12. Заседания комиссии проводить еженедельно по вторникам в 15.00.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“Согласовано”

(Постановление ПК №1от 26.09.2016)

Председатель профсоюзного комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [↑](#endnote-ref-17)