

Принято на общем собрании трудового коллектива. Протокол № 4 от 22.06.2018г.

СОГЛАСОВАНО с Профсоюзным комитетом
Председатель *Ю. Карпов* Карпова Т.А.



УТВЕРЖДАЮ.

Директор МБОУ «Славская СОШ»
В.И. Киселев

Приказ № 76 от

28.06.2018г.

Коллективный договор

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Славская средняя общеобразовательная школа»
на 2018 – 2021 годы.

Министерство социальной политики
Калининградской области
ул. Геологическая, 1

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 02.39.22.08
92000.92310.05597

«17» июля 2018г.

В.И. Киселев
Подпись

г. Славск

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора МБОУ «Славская СОШ» Киселева Виктора Ивановича, с одной стороны, и работниками школы, в лице председателя профкома Карповой Татьяны Александровны с другой стороны, в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения. Работники МБОУ «Славская СОШ» доверяют и поручают профкому представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

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

1.3. Стороны, подписавшие договор, принимают на себя обязательства соответствующих сторон Генерального, регионального трехстороннего соглашений, отраслевого тарифного соглашения.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Школы.

1.5. При реорганизации Школы коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, затем может быть пересмотрен по инициативе одной из сторон.

1.6. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников на период действия договора в Школе продолжают действовать прежние нормы.

1.7. Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. Изменения и дополнения в коллективный договор могут быть внесены по взаимному согласию сторон, оформляются приложением и являются его неотъемлемой частью.

1.9. В период действия договора в случае выполнения работодателем всех условий договора работники не принимают участия в забастовках и иных массовых выступлениях.

1.10. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора и принимаемых решениях по вопросам социально - трудовых отношений.

1.11. Контроль за исполнением условий договора осуществляется комиссией, проводившей переговоры по его заключению, каждой стороной самостоятельно, Министерством социальной политики и труда администрации области и муниципального образования «Славский городской округ».

1.12. Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу с момента его подписания сторонами.

2. Оплата труда

2.1. Минимальный размер оплаты труда (размер тарифной ставки 1 разряда) работника Школы, отработавшего полную норму рабочего времени с 1 по 30 (31) число каждого месяца, устанавливается и изменяется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации и Постановлением Правительства Калининградской области.

2.2. Условия оплаты труда работников устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, федеральной единой тарифной сеткой (ЕТС).

2.3. В Школе может существовать и иные формы оплаты труда, связанные с нормативным финансированием на одного ученика.

2.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц : аванс-20 числа текущего месяца, окончательный расчет - 5 числа наступающего месяца.

2.5. Выплачивать работникам премию за эффективную работу, помощь в особых случаях в соответствии с Положением о материальном поощрении и помощи из средств надтарифного фонда.

2.6. Производить доплаты и надбавки к основной ставке в соответствии с Положением о доплатах и надбавках (приложение № 3).

2.7. Оплачивать работы в ночное время в размере 40% часовой тариф ставки оклада.

2.8. Устанавливать доплаты при выполнении работ с вредными условиями труда по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда в размере согласно приложению.

2.9. Оплачивать работы в праздничные и выходные дни в двойном размере от тарифной ставки (оклада).

2.10. Оплачивать время простоя не по вине работника из расчета не менее 2/3 средней заработной платы работника.

2.11. Оплачивать по итогам учебного года работникам, не имеющих больничных листов премию в размере оклада при наличии средств.

3. Обеспечение занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров.

3.1. При объективной необходимости сокращения численности работников работодатель разрабатывает мероприятия по снижению ее негативных последствий, обеспечивает реализацию следующих мероприятий:

3.1.1. Работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности, штата предоставляет один оплачиваемый день в неделю для поиска работы.

3.2. Работникам, попавшим под сокращение численности или изменением штатного расписания, предоставляется преимущественное право трудоустройства на существующие вакансии в Школе.

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

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

3.5. Работники Школы имеют право не реже одного раза в 3 года пройти переподготовку за счет средств учреждения. Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата.

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

4. Организация труда, режим работы, время отдыха.

4.1. Рабочее время, время отдыха работников регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, Правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР).

4.2. С учетом специфики работы (учебный план) в Школе установлена пяти - дневная

рабочая неделя.

4.3. При регулировании рабочего времени в Школе стороны исходят из того, что нормальная его продолжительность для технических работников не может превышать 40 часов в неделю.

4.3.1. Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю.

4.3.2. Установлен сокращенный рабочий день (ТК РФ ст.94);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет 7 часов в неделю;

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет 5 часов в неделю;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

4.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профкомом. График ежегодных отпусков утверждается работодателем с учетом мнения профкома, не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работника не позднее чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). График вывешивается на видном месте в кабинете секретаря.

4.5. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 ТК РФ. Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется:

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

- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- одинокой матери или отцу, воспитывающему ребенка без матери в возрасте 14 лет.

Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором школы.

4.6. Работник имеет право на получение отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством, в связи:

- со свадьбой самого работника - до 5 календарных дней;

- со свадьбой детей - 3 дней;

- смертью родственника и близких - до 5 календарных дней;

- рождении ребенка - 7 дней;

- переездом на новое место жительства - 3 дней;

- в других случаях по договоренности между работниками и работодателем - до 20 дней.

4.7. Учителя, имеющие 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок предоставления такого отпуска должен соответствовать рекомендациям вышестоящего ведомства и отраслевого профсоюза. Это время входит в непрерывный педагогический стаж. Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка.

4.8. Предоставлять родителю, воспитывающему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка.

4.9. Коллективный трудовой договор устанавливает ненормированный рабочий день у следующих категорий работников: директор, заместитель по учебной части, заместитель по воспитательной работе, заместитель по административно-хозяйственной работе.

4.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в 5 календарных дней.

4.11. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. В некоторых случаях это возможно с письменного согласия работника с учетом мнения профкома. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в не рабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала. В стаж работы включается время участия в санкционированной забастовке, приостановке работы и т.д.

4.13. Разделение отпуска на части, возможно, с согласия работника, если он использовал не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника.

5. Условия работы, охрана и безопасность труда.

5.1. Работодатель обеспечивает безопасные и здоровые условия труда, нормальные санитарно - бытовые условия для работников в соответствии с нормами и правилами по охране труда и берет на себя ответственность за состояние охраны труда.

5.2. Работодатель обеспечивает разработку Комплексного плана (Соглашения) сохранения и улучшения условий, охраны труда и санитарно - оздоровительных мероприятий и согласовывает его с профкомом, который является неотъемлемой частью коллективного договора и предусматривает средства на выполнение мероприятий Плана .

5.3. Работодатель в сроки не реже 1 раза в 5 лет организует с участием представителей профкома аттестацию педагогических работников, по результатам которой устанавливается их квалификационная категория и разряд.

5.4. Работодатель организует проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников соответствующих профессий, которые проводятся за счет средств Школы. При уклонении работника от прохождения обязательных медицинских осмотров он не допускается к выполнению трудовых обязанностей.

Ежегодному периодическому осмотру подвергаются все категории педработников и работники технического обслуживающего персонала.

5.5. В случае нарушений нормативных требований к условиям труда, установленным режимам труда и отдыха, не обеспечения необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, работник вправе отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений. На этот период за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок.

5.6. Работодатель информирует принимаемых на работу работников о нормативных требованиях к условиям труда на его рабочем месте и их фактическом состоянии, о льготах и компенсациях, режиме труда и отдыха, проводит с ними инструктажи по охране труда.

5.7. В целях организации сотрудничества по охране труда в Школе создана совместная комиссия по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и работников.

5.8.В состав комиссии по расследованию несчастных случаев включаются представители профкома.

5.9.На работах с вредными условиями труда работодатель, за счет средств Школы, бесплатно, обеспечивает работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами. На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается бесплатно по установленным нормам мыло, защитные дерматологические средства. Перечень обязательной к выдаче спецодежды, спецобуви, других средств индивидуальной защиты, мыла, а также нормы их выдачи оформляются приложением к коллективному договору.

5.10.На работах с вредными или опасными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск в размере до 12 дней в порядке, предусмотренном ст.116 ТК РФ, который присоединяется к основному отпуску в 28 календарных дней. Перечень работ, профессий, по которым предоставляется данный отпуск, определяется Правительством РФ.

6. Социальные гарантии, льготы, компенсации.

6.1.В случае смерти работника, не связанной с исполнением трудовых обязанностей, семье умершего, проживающей совместно с ним, выплачивается единовременное пособие в размере минимального размера оплаты труда , из над тарифного фонда Школы.

6.2. Работодатель:

- принимает меры для обеспечения коммунальными льготами педагогических работников в соответствии с законодательством;
- производит работникам дотации расходов на транспортные услуги, связанные с трудовой деятельностью, если такие средства предусмотрены в местном бюджете;
- осуществляет дополнительное стимулирование качества труда из средств дополнительного финансирования учреждения педработникам прошедшим аттестацию с повышением квалификационной категории
 - первая категория - 10%;
 - высшая категория - 15%;
 - молодой специалист - до 40%

7. Разрешение трудовых споров.

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), 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 ТК РФ.

- Комиссии по трудовым спорам образуются из равного числа представителей работников и работодателя. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Коллективный трудовой спор -это неурегулированные разногласия между директором Школы и коллективом по поводу изменений условий труда, изменения и выполнения коллективного договора.

-Порядок разрешения коллективных споров регулируется ТК РФ (ст. 398-418).

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.

8.Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора

-Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами, либо со дня, установленного коллективным договором. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

- Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляет администрация, профсоюзный комитет и их вышестоящие органы. Администрация отчитывается о ходе выполнения коллективного договора перед трудовым коллективом не менее двух раз в году.

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

9. Приложения к коллективному договору

Приложения к коллективному договору являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений. К договору прилагаются:

- Положение о системе оплаты и стимулирования труда;
- Специальные выплаты;
- Стимулирующие надбавки;
- Стимулирующие выплаты
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Штатное расписание
- План мероприятий по улучшению условий и охраны труда
- Положение о составе комиссии по охране труда;
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды обуви и других средств индивидуальной защиты.
- Перечень профессий , получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства.

Принято на общем собрании трудового
коллектива. Протокол № 4 от 22.06.2018г.

УТВЕРЖДАЮ.
Директор МБОУ «Славская СОШ»
В.И. Киселев

СОГЛАСОВАНО с Профсоюзным комитетом
Председатель Карпова Т.А.
Приказ № 76 от 28.06.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о системе оплаты и стимулирования труда
работников МБОУ «Славская СОШ»**

2018-21 год

г. Славск
2018г.

Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Калининградской области от 26.03.2007 г. № 124 «О нормативах бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений», приказом Министерства образования Калининградской области от 27.07.2007 г. № 1037/1 «Об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений», приказом МУ «Отдел образования» МО «Славский городской округ» от 26 октября 2007 года № 100 «Об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений».
- 1.2. Настоящее Положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников МБОУ «Славская СОШ», реализующего образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом общего образования.
- 1.3. Система оплаты и стимулирования труда работников устанавливается в МБОУ «Славская СОШ» коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением и принимаемыми нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2. Формирование фонда оплаты труда

- 2.1. Формирование фонда оплаты труда МБОУ «Славская СОШ» осуществляется в пределах объема бюджетных средств, утвержденных сметой на текущий финансовый год в соответствии с региональным нормативом на одного ученика, поправочными коэффициентами и количеством учащихся школы. ФОТ отражается в смете доходов и расходов школы (за исключением средств, направленных в централизованный фонд стимулирования руководителей школ).
- 2.2. Расчет средств на оплату труда производится на основании Постановления Правительства Калининградской области от 21 мая 2006 года № 278 «О методике расчета нормативов бюджетного финансирования на реализацию государственного образовательного стандарта (программы) общего образования и оплату услуг по содержанию имущества и коммунальных услуг в общеобразовательных учреждениях на одного учащегося в год», исходя из размера утвержденного норматива на оплату труда на одного обучающегося, с учетом применения корректирующих коэффициентов на оплату труда и численности учащихся.
- 2.3. Фонд оплаты труда ОУ рассчитывается по следующей формуле:
ФОТ = N x K x D x H, где:
N – региональный расчетный норматив на одного ученика (применительно к конкретной образовательной организации);

К – поправочный коэффициент для конкретной образовательной организации
D – доля ФОТ в общем объеме доведенных общеобразовательному учреждению расходов на госстандарт общего образования, определяемых школой самостоятельно в пределах коэффициентов, установленных Правительством Калининградской области.

H – количество учащихся.

3. Распределение фонда оплаты труда

3.1. Фонд оплаты труда состоит из базовой (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

3.2. Объем базовой части (ФОТб) составляет 70-75% ФОТ.

Объем стимулирующей части (ФОТст) составляет 25-30% ФОТ.

3.3. Базовая часть ФОТ обеспечивает гарантированную заработную плату работников школы (за исключением стимулирующих выплат), включая:

- а) педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителя, преподаватели)
- б) иные категории педагогических работников (педагоги дополнительного образования, психологи, организаторы внеклассной работы)
- в) административно-управленческий персонал школы (руководитель, его заместители и др.)
- г) учебно-вспомогательный персонал школы (лаборант, бухгалтер, библиотекарь, секретарь, заведующий АХЧ, заведующий хозяйством и др.)
- д) обслуживающий персонал ОУ (водитель, дворник, рабочий по наблюдению за территорией, рабочие по комплексному обслуживанию здания, электрик, кочегар, повара и др.)

3.4. Директор школы формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части ФОТ. При этом:

- а) доля ФОТ для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп), устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год
- б) доля ФОТ для иных категорий работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в объеме, не превышающем фактический уровень за предыдущий год.

3.5. Доля ФОТ для педагогических работников составляет 67-70%, а доля ФОТ для всех иных категорий работников 30-33%

3.6. Обеспечение функций обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала в ОУ с учетом особенностей организации учебного процесса, режима занятий, может осуществляться на основе гражданско-правовых актов, заключенных ОУ с физическими или юридическими лицами в пределах сметы расходов ОУ.

4. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги

4.1. Доля базовой части ФОТ ОУ для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп) состоит из общей части и специальной (ФОТсп).

Объем общей части (ФОТо) составляет не менее 75% доли базовой части ФОТпп.
Объем специальной части (ФОТсп) составляет не менее 25% доли базовой части ФОТпп.

4.2. Общая часть доли базовой части ФОТпп для педагогов, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо), распределяется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного ученика, учебной нагрузки педагога и численности учащихся в классах.

4.3. Для определения стоимости бюджетной образовательной услуги вводится условная единица «стоимость 1 «ученико-часа».

4.4. Стоимость бюджетной образовательной услуги в образовательном учреждении (руб./ученико-час) рассчитывается по следующей формуле:

ФОТ о

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТ о}}{(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 \dots + a_{10} \times v_{10} + a_{11} \times v_{11}) \times 52}, \text{ где:}$$

Стп – стоимость бюджетной образовательной услуги;

ФОТо – общая часть доли базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

52 – количество недель в году;

34 – количество учебных недель в году;

a1 – количество учащихся в первых классах;

a2 – количество учащихся во вторых классах;

a3 – количество учащихся в третьих классах;

...

a11 – количество учащихся в одиннадцатых классах;

v1 – годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

v2 – годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

v3 – годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

...

v11 – годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

4.5. Учебный план разрабатывается школой самостоятельно и должен обеспечивать реализацию в полном объеме федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего общего образования.

4.6. Специальная часть доли базовой доли ФОТ для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТсп), обеспечивает:

а) осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных трудовым кодексом РФ;

б) осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных локальными актами ОУ (доплата за заведование кабинетами, за классное руководство, за методическое обеспечение образовательного процесса, предусмотренные в Положении о надбавках и доплатах школы);

в) установление повышающих коэффициентов, учитываемых при определении

должностного оклада педагогического работника.

4.7.Повышающие коэффициенты, учитываемые при определении должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, устанавливаются:

а) за квалификационную категорию педагога в размере:

$A = 1,15$ (для педагогических работников, имеющих высшую категорию);

$A = 1,10$ (для педагогических работников, имеющих первую категорию);

$A = 1,05$ (для педагогических работников, имеющих вторую категорию или соответствие занимаемой должности);

б) за сложность и приоритетность предмета в размере:

$K = 1,15$ (русский язык, литература, иностранный язык, математика, 1 класс начальной школы);

$K = 1,10$ (история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, 2 – 4 классы начальной школы, основы светской этики, основы православной культуры);

$K = 1,05$ (право, экономика, технология);

$K = 1,0$ (физвоспитание, ИЗО, музыка, ОБЖ);

в) за деление классов на группы в размере:

$K = 2,0$ (иностраннй язык, технология);

$K = 1,5$ (информатика, физическая культура);

г) при численности учащихся в классе от 10 до 13 человек коэффициент

$K = 1,5$.

д) за профильное обучение в 10-11 классах коэффициент $K = 2,0$

5.Определение размера должностного оклада педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

5.1. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю)

5.2. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по следующей формуле:

$ДО = Стп \times Н \times Т \times К \times А$, где:

ДО – должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп – расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

Н – количество учащихся по предмету в классе (классах);

Т – количество часов по предмету в месяц (согласно учебному плану)

К – повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

А – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога

5.3. В случае, если педагог ведет несколько предметов, его должностной оклад

рассчитывается за каждый предмет.

5.4. При определении стоимости бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час) и соответственно должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учитывается его аудиторная и неаудиторная занятость.

Аудиторная и неаудиторная занятость педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, включает в себя следующие виды работы в соответствии с должностными обязанностями конкретного работника: проведение уроков и подготовка к ним, проверка тетрадей, консультации и дополнительные занятия с учащимися, обучение детей-инвалидов на дому, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, методическая работа, иные формы работы с детьми и родителями.

6. Распределение стимулирующей части

6.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (ФОТст) обеспечивает осуществление следующих выплат работникам МБОУ «Славская СОШ»:

- а) стимулирующие ежемесячные выплаты
- б) стимулирующие надбавки, входящие в тарификационную ведомость.

7. Оплата труда руководителя ОУ

7.1. Размер, порядок и условия оплаты труда директора ОУ устанавливаются отделом образования администрации МО «Славский городской округ» в трудовом договоре.

7.2. Система оплаты труда руководителя ОУ включает в себя:

- а) должностной оклад;
- б) выплаты специального характера;
- в) выплаты стимулирующего характера.

7.3. Размер должностного оклада руководителя ОУ устанавливается в начале учебного года и не меняется в течение года. Определяется исходя из средней величины должностных окладов педагогических работников данного учреждения, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и группы оплаты труда, по следующей формуле:

$D_{Op} = D_{Ocr} \times K$, где

D_{Op} – должностной оклад руководителя ОУ;

D_{Ocr} – средняя величина должностных окладов педагогических работников ОУ, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

K – коэффициент, соответствующий группе оплаты труда, установленной руководителю школы;

1 группа коэффициент – 3,0

2 группа коэффициент – 2,5

3 группа коэффициент – 2,0

4 группа коэффициент – 1,5.

7.4. Определение группы оплаты труда осуществляется в зависимости от показателей, обуславливающих объем и сложность труда руководителя (вид

ОУ, количество учащихся, количество работников, наличие специальных (коррекционных классов), наличие компьютерных классов, подвоз учащихся и др.).

7.5. Для заместителей директора ОУ применяются понижающие коэффициенты: для заместителей директора с высшей категорией $K=0,8$, с первой категорией и соответствием занимаемой должности – от 0,7 до 0,45.

Положение

о распределении специальной и стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ «Славская средняя общеобразовательная школа»

Настоящее положение вводится с целью усиления материальной заинтересованности, развития творческой инициативы и активности работников школы, повышения качества учебно-воспитательного процесса и ответственности, закрепления высококвалифицированных кадров. Положение и дополнение в него принимается на общем собрании коллектива, согласовывается с профсоюзной организацией, утверждается приказом директора и является неотъемлемой частью коллективного договора учреждения.

При установлении надбавок работникам школы учитываются следующие принципы

- строгое выполнение всех функциональных обязанностей согласно должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка;

Для реализации поставленных задач в школе вводятся следующие виды материального стимулирования

- специальные выплаты (надбавки) (приложение 2)
- стимулирующие надбавки (приложение 3)
- стимулирующие выплаты (приложение 4)

Специальные выплаты и стимулирующие надбавки устанавливаются директором школы по согласованию с органом профсоюза и работником.

Стимулирующие выплаты производятся ежемесячно по представлению заместителя директора или самих работников, представивших самооценку деятельности, с учетом мнения Управляющего Совета школы в пределах суммы, утвержденной на эти цели в бюджете школы.

Стимулирующие выплаты директору школы за сложность и напряженность, высокое качество устанавливаются Учредителем по согласованию с Управляющим Советом школы.

Стимулирующие выплаты могут устанавливаться в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютных размерах по выбору комиссии.

Стимулирующие выплаты не назначаются при наличии нарушений Правил внутреннего и трудового распорядка, оформленных письменным образом.

Комиссия по назначению выплат состоит из 5 (пяти) членов коллектива с дополнительным включением представителя профкома. Материалы комиссии оформляются протоколом, утверждаются приказом директора МБОУ «Славская СОШ» и прилагаются к табелю за текущий месяц. Состав комиссии избирается ежегодно и действует в период с сентября текущего года по август следующего.

Специальная часть фонда оплаты труда предназначена для оплаты по квалификационным категориям, повышающих коэффициентов за сложность и приоритетность предмета, проверку тетрадей, руководство методическим объединением, выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, за обучение детей, имеющих особые образовательные способности и другие по выбору самого учреждения.

В МБОУ «Славская СОШ» введены следующие виды специальных выплат:

Принято на общем собрании трудового коллектива. Протокол № 4 от 22.06.2018г.

УТВЕРЖДАЮ.
Директор МБОУ « Славская СОШ»
В.И. Киселев

СОГЛАСОВАНО с Профсоюзным комитетом
Председатель Карпова Т.А.

Приказ № 76 от 28.06.2018г.

Специальные выплаты

1. Доплата за классное руководство – 10%
2. Звание, награда – 10-30%
 - 2.1. Заслуженный учитель РФ 30% тарифной ставки (оклада)
 - 2.2. Почетный работник образования РФ 20% тарифной ставки (оклада)
 - 2.3. Отличник образования 20% тарифной ставки (оклада)
 - 2.3. Грамота Министерства образования РФ 10% тарифной ставки (оклада)
 - Калининградской области 10% тарифной ставки (оклада)
3. Руководство МО или кафедрами - 10-30%
4. За сложность приоритетность предмета
 - К = 1,15 (русский язык, литература, иностранный язык, математика, информатика, 1 класс)
 - К = 1,10 (история, обществознание, география, биология, физика, химия, 2-4 классы).
 - К = 1,05 (право, ИЗО, музыка, технология, черчение, ОБЖ).
5. За аттестационную категорию
 - А = 1,15 - высшая категория
 - А = 1,10 - первая категория
 - А = 1,05 - вторая категория (соответствие занимаемой должности)
6. Проверка тетрадей - до 15% от базовой

Начальные классы	15% от базовой
Русский язык	от базовой
Математика	от базовой
География, физика, химия, ОБЖ	от базовой
Биология, черчение	10% от базовой

7. За вредность при работе с химическими реактивами и компьютером – до 12% от базовой заработной платы.
8. Повышающий коэффициент, связанный с делением классов (иностранный язык, технология, информатика до $k=2$)
9. Классы коррекции - до 15% от базовой заработной платы
10. Компенсационные выплаты по ТК РФ (замена уроков, первые 2 дня больничного листа).
11. Молодым специалистам – до 50% от тарифной ставки.
12. За обучение больных детей на дому ($k=6,4$).

Специальные выплаты некоторым категориям работников
МБОУ «Славская СОШ»

Библиотекаряю

1. За работу с библиотечным фондом в зависимости от количества экземпляров – до 20% от ставки.

Бухгалтеру

1. За вредность при работе на компьютере – 12% ставки
2. За сложность и напряженность в работе – до 50%
3. За увеличение объема бухгалтерской, статистической отчетности - до 50%

Секретарю

1. За делопроизводство, ведение документов по медицинскому и пенсионному страхованию, специалиста по кадрам – до 50% ставки.
2. За вредность при работе на компьютере – 12% ставки.

Рабочим по комплексному обслуживанию здания

1. За работу с чистящими и моющими средствами – до 20%
2. За обслуживания санузлов – до 10%
3. За расширение объема работы, напряженность – до 20%
4. За охрану гардероба - до 10%

Кочегарам

1. За вредные условия труда – 12%
2. За расширение объема работы, связанных с транспортировкой, охраной угля – до 20%
3. За чистку дымоходов и секций котлов – до 20%
4. За работу в ночное время.
5. За работу в праздничные дни.

Лаборанту

1. За вредность при работе с химическими реактивами – до 15% ставки.
2. За вредность при работе на компьютере – 12% ставки

Дворнику

1. За повышенный и расширенный объем работы – до 15%

2. За вредность - до 12%

Повару

1. За труд, связанный с долгим пребыванием у э/плиты – до 50%

2. За погрузо-разгрузочные работы – до 20%

3. Напряженные условия – до 30%

Водителю

1. За классность – до 25%

2. За повышенную напряженность, связанную с безопасной перевозкой детей – 15%

3. Дополнительный отпуск - 10 календарных дней

Наблюдателю за территорией

1. За работу в ночное время.

2. За работу в праздничные дни.

Система стимулирования в школе осуществляется в двух видах: стимулирующие надбавки, включенные в тарификационную ведомость и стимулирующие выплаты, которые выплачиваются в текущем месяце.

Стимулирующие выплаты производятся по представлению заместителей директора, руководителей методических объединений, директора по согласованию с Управляющим советом школы, оформляется протоком и приказом директора школы. Главными критериями для осуществления данных выплат является качество обучения и воспитания учащихся. В общей сумме заработной платы такие выплаты и надбавки могут составлять 30-40%.

После согласования и принятия на педагогическом совете стимулирующих надбавок и выплат они выглядят следующим образом:

Принято на общем собрании трудового коллектива. Протокол № 1 от 22.06.2018г.

СОГЛАСОВАНО с Профсоюзным комитетом
Председатель Карпова Т.А.

УТВЕРЖДАЮ.
Директор МБОУ «Славская СОШ»
В.И. Киселев

Приказ № 76 от 28.06.2018г.

**Стимулирующие надбавки, входящие
в тарификационную ведомость**

1. За работу по ФГОС	10% тарифной ставки
2. За исследовательскую и экспериментальную работу, создание новых учебно-методических комплексов	До 15% тарифной ставки
3. Применение современных инновационных технологий, использование интерактивного оборудования	До 10% тарифной ставки
4. За работу в выпускном классе	До 20% тарифной ставки
5. За участие в общественной жизни школы, исполнение отдельных общественных функций	До 10% тарифной ставки
6. За повышенную напряженность, связанную с безопасностью в организации труда	До 10% тарифной ставки
7. Стимулирование внеклассной деятельности классного руководителя	До 10% тарифной ставки

8. За высокие результаты при сдаче ЕГЭ или ОГЭ	До 20% тарифной ставки
9. За повышенную интенсивность труда связанную с коррекционными детьми в условиях интегрированного обучения	До 10% тарифной ставки
10. За заведование кабинетом, организацию работы по его развитию	До 10% тарифной ставки
11. Поощрение повышения образования, квалификационной категории	До 10% тарифной ставки
12. За работу в выпускных классах (4, 9 классы)	До 15% тарифной ставки
13. За работу в первых классах	До 15% тарифной ставки
14. За участие в конкурсах, проектах, результативность работы по итогам олимпиад	До 50% тарифной ставки
15. Участие в работе экспертных групп при проверке работ по ЕГЭ и ОГЭ	До 15% тарифной ставки
16. Участие в работе комиссий при проведении ОГЭ и ГВЭ	До 15% тарифной ставки

Принято на общем собрании трудового коллектива. Протокол № 4 от 22.06.2018г.

СОГЛАСОВАНО с Профсоюзным комитетом
Председатель Карпова Т.А.

УТВЕРЖДАЮ.
Директор МБОУ « Славская СОШ»
В.И. Киселев

Приказ № 76 от 28.06.2018г.

Стимулирующие выплаты

1. Учителям и преподавателям за подготовку участников олимпиады, уровня не ниже областного - до 100% тарифной ставки
2. Высокая результативность в сдаче ЕГЭ - до 100% тарифной ставки
3. За сохранность имущества класса, его эстетического оформления - до 50% тарифной ставки.
4. За участие учащихся в различных конкурсах и работу с одаренными детьми - до 50% тарифной ставки.
5. За участие в разработке конкурсных проектов - 50% тарифной ставки.
6. За пропаганду педагогических знаний среди родителей, выступление в средствах массовой информации - до 20% тарифной ставки.
7. За работу без замечаний, исполнительность, в том числе дежурство по школе - до 10% тарифной ставки.
8. За разумное сотрудничество с родителями, спонсорами, активное привлечение внебюджетных инвестиций, направленное на улучшение материальной базы школы, класса - до 30% тарифной ставки.
9. За проявление инициативы, организация работы по гарантированным обязательствам - до 20% тарифной ставки.
10. За активное участие в методической работе, в рамках опорной школы, открытые уроки, выступления, доклады - до 20% тарифной ставки.
11. За эффективную организацию летнего отдыха и оздоровления учащихся - до 30% тарифной ставки.
12. За качественную организацию работ на пришкольном участке и территории - до 50% тарифной ставки.
13. Учителям за ремонт и сохранность мебели - до 50% тарифной ставки.
14. За успешное и качественное выполнение особо важных и срочных работ - до 50% тарифной ставки.
15. В честь юбилейных дат: 50, 55, 60 лет и далее через каждые 10 лет - до

100% тарифной ставки.

16. За работу в выпускных классах - до 10% тарифной ставки.

17. За повышение уровня аттестационной категории или подтверждение высшей - до 15% тарифной ставки.

18. За участие в составе комиссии по проведению ГИА - до 25% тарифной ставки.

19. За участие в составе экспертной комиссии по проверке работ ГИА – до 25% тарифной ставки.

Принято на общем собрании трудового коллектива. Протокол № 4 от 22.06.2018г.

СОГЛАСОВАНО с Профсоюзным комитетом
Председатель Карпова Т.А.

УТВЕРЖДАЮ.
Директор МБОУ «Славская СОШ»
В.И. Киселев

Приказ №76 от 28.06.2018г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

в МБОУ «Славская СОШ»

1. Общие положения.

1.1.ПВТР в соответствии со ст. 190 ТК РФ утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников Школы. Правила внутреннего трудового распорядка Школы, как правило, являются приложением к коллективному договору.

1.2.Целью ПВТР является регулирование трудовых педагогических отношений и установления такого правопорядка в коллективе, который бы обеспечивал эффективное решение всех педагогических и хозяйственных задач Школы.

1.3.ПВТР регулирует дисциплинарные отношения, т.е. отношения по исполнению обязанностей и использованию прав, складывающихся между администрацией и работниками, также установлению общих трудовых и педагогических прав и обязанностей в Школе.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1.Работники и служащие реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.2.Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.3.При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);

- Документы воинского учета для военнообязанных;
- Документ об образовании;
- Медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.4. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки хранятся как бланки строгой отчетности.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- Анкеты;
- Дополнения к анкете;
- Автобиографии;
- Копии документа об образовании;
- Аттестационного листа;
- Копии приказа о назначении на должность;
- Списки документов в деле;
- Договора.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами (ст. 66 ТК РФ):

- Уставом Школы;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными требованиями (инструкциями);
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года (ст. 74 ТК РФ).

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

3. Обязанности работников.

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации (ст. 21 ТК РФ).

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы (ст. 21 ТК РФ).

3.3. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (ст.

21 , ТК РФ).

3.4. Приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.5. Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.6. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, соответствующими правилами и инструкциями;

обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

3.7. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

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

3.9. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.10. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы раз в две недели проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один-два раза в год по полугодиям.

3.11. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.12. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) перерыва (перемен) между ними;
- Удалять учащегося с уроков;
- Курить в помещениях и на территории школы.

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

Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.15. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.16. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Основные права работников образования .

Работник имеет право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами, а также:

- 4.1 .Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.2.Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
- 4.3.Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.4.Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (ст. 333,ст.334 ТК РФ).
- 4.5.Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (ст.33 5 ТК РФ).
- 4.6.Участвовать в управлении Школы (ст. 52, ст.53 ТК РФ):
- Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Быть избранными в профком Школы;
 - Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
 - Принимать решения на общем собрании коллектива.
- 4.7.Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации (ст. 197 ТК РФ).
- 4.8.Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте (ст. 220 ТК РФ).
- 4.9.Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и соглашений (ст.36, ст. 42, ст. 47 ТК РФ).
- 4.10.Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.
- 4.11 .Расторжение трудового договора по собственной инициативе (ст. 80, ст. 81 ТК РФ).
- 4.12.Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением (ст.173, ст.174ТКРФ).
- 4.13. Автоматическое снятие дисциплинарного взыскания через год со дня его применения (ст. 194 ТК РФ).
- 4.14.Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.
- 4.15.Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

5.Обязанности администрации .

- 5.1 .Обеспечить соблюдение Устава и ПВТР.
- 5.2.Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и

графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год (ст.22 ТК РФ).

5.3.Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов (ст.22 ТК РФ).

5.4.Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников (ст.22 ТК РФ).

5.5.Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты (ст.22 ТК РФ).

5.6.Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины (ст.22 ТК РФ).

5.7.Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене (ст.22 ТК РФ).

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

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

5.10.Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

5.11.Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы (ст. 124 ТК РФ).

5.12.Организовать питание детей.

5.13.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

5.14.Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в школе, в том числе на экскурсиях, прогулках, сельскохозяйственных работах и т.д.

5.Основные права администрации.

6.1.К администрации относятся:

- Директор;
- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- Заместитель директора по воспитательной работе.

Директор школы имеет право:

6.2.Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ (ст.22 ТК РФ).

6.3.Поощрять работников за добросовестный труд (ст.22 ТК РФ).

6.4.Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка (ст.22 ТК РФ).

- 6.5. Представлять Школу во всех инстанциях (ст.22 ТК РФ).
- 6.6. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями (ст.22 ТК РФ).
- 6.7. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы (ст.22 ТК РФ).
- 6.8. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии (ст.22 ТК РФ).
- 6.9. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы (ст.22 ТК РФ).
- 6.10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения (ст.22 ТК РФ).
- 6.11. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения органа общественной самодеятельности (ст.22 ТК РФ).
- 6.12. Совместно со своими заместителями по Учебно - воспитательной, научной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий (ст.22 ТК РФ).
- 6.13. Назначать классных руководителей, секретаря педагогического совета (ст.22 ТК РФ).
- 6.14. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения (ст.22 ТК РФ).

Заместитель директора имеют право:

- Объявлять благодарность;
- Давать указания подчиненным работникам;
- Определять трудовую функцию в должностной инструкции подчиненному работнику;
- Ходатайствовать перед директором об издании приказов.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и Учебно - вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 - часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие (ст. 111 ТК РФ).

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ).

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профкома и педсовета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- Неполная учебная нагрузка работника возможно только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным , на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество учебных часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

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

7.5.Время начала и окончания работы в Школе согласовывается с Учредителем.

-Начала занятий в Школе в 8.30

-Перемены между уроками по 10 минут, 2 большие перемены после 2 и 3 урока – 15 мин

-Продолжительность уроков по 40-45 мин

-Работа кружков и факультативов согласно отдельного расписания.

7.6.Дежурный учитель является за 20 минут до начала занятий.

7.7.Преподаватель является на работу не позднее, чем за 10 минут до начала урока, готовит класс к уроку.

7.8.Дежурство технического персонала по школе осуществляется в порядке очереди, которое контролирует заместитель директора по АХЧ.

Дежурная техничка приходит в школу в 7.00, проводит подготовку кабинетов (протирает пыль), делает влажную уборку спортзала, дважды во время дежурства делает влажную уборку коридоров, протирает панели, дает звонки по расписанию. Вторая смена приходит в 14.00 - осуществляет функции дежурного (дает звонки, убирает коридоры) делает влажную уборку классов. Рабочая по обслуживанию здания на первом этаже убирает подвал, спортзал.

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

В каникулярное время Учебно - вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.10.Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительское собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа.

8. Поощрения за успехи в труде.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией школы,

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

8.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются преимущества и льготы в социальном плане по возможности.;

8.3. За большие трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению почетными грамотами, нагрудными значками и присвоению почетных званий.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав (ст. 193 ТК РФ). За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст.46 ,Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»), (ст. 193 ТК РФ).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание

на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания (ст. 193 ТК РФ).

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п.5 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- «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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст.81, п.6, подпункт «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителем своих трудовых обязанностей (ст.81 п. 10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст.336 п.1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)» (ст.396 ТК РФ).

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Славская средняя общеобразовательная школа"											
						наименование организации					
						Номер документа		Дата составления			
ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ						УТВЕРЖДЕНО					
на период с " 01" ИЮНЯ 2018 года						Приказом директора № 62/3 от 30.05..2018г.					
Структурное подразделение		Должность(специальность профессия)разряд,класс (категория) квалификации	Кол-во штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр.руб.	Надбавки,руб.			Всего в месяц,руб. (гр. 5 + гр.6 +гр7+гр.8) x гр.4)			Примечание
наименование	код										
1	2	3	4	5	6	7	8	9			10
администрация		Директор	1	52247	6274	1944		60465			
		Заместитель директора по учебной работе	1	39612	6456	5128		51196			
								0			
		Главный бухгалтер	1	36573	16260			52833			
		Заместитель директора по АХЧ	1	31000	16000			47000			
учебно- вспомогательный персонал		Библиотекарь	1	10600	4240			14840			
		Лаборант	1	9600	1563			11163			
		Секретарь	1	26124	16114			42238			
Педагогический		Учителя 1-4 (педставки)	14,7	9590	8590			281606			
		Учителя (5-9)	26,4	9590	8590			479952			

		Учителя (10-11)	6,67	9590	8590			286086			
		Преподаватель-организатор ОБЖ	0,5	9590				4795			
		Руководители кружков	2	9590				19180			
		Методист	0,5	17262				8631			
		Педагог-организатор	1,5	17262				25893			
		Учитель-дефектолог	0,5	9590				4795			
		Учитель-логопед	0,5	9590				4795			
		Психолог	1	10600				10600			
Обслуживающий персонал		Дворник	1,5	9000	1450			15675			
		Рабочий по обслуживанию	1,2	11040	6845			17885			
		Рабочий по комплексному обслуж. здания	9	9000	2200			100800			
		Кочегар	1	9000	780	2270		12050			
		Кочегар	3,5	9000	780	2270		42175			
		Механик	0,5	10600				5300			
		Водитель	4,5	6800	2380			41310			
		Наблюдатель за территорией	2,9	9000	2200			32480			
Итого			85,37					1673743			
		Руководитель кадровой службы <u>секретарь</u>									
		должность									
		Главный бухгалтер									

Принято на общем собрании трудового коллектива. Протокол № 4 от 22.06.2018г.

СОГЛАСОВАНО с Профсоюзным комитетом
Председатель Карпова Т.А.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Славская СОШ»
В.И. Киселев

Приказ № 76 от 28.06.2018г.

План мероприятий

по улучшению условий и охраны труда

(Соглашение по охране труда)

Законодательной и нормативной основой деятельности охраны труда являются Конституция РФ, Основы законодательства РФ об охране труда, санитарные правила и нормы (СанПиН), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы, распоряжения Министерства образования РФ и Калининградской области.

Основные направления:

1. Контроль, за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда.
2. Оперативный контроль, за состоянием охраны труда и учебы в школе.
3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил ОТ и ТБ в учебно-воспитательном процессе.
4. Методическое руководство педагогическим коллективом.
5. Содействие всем участникам образовательного процесса в приобретении знаний, умений, навыков, необходимых для формирования устойчивой мотивации на здоровье и здоровый образ жизни.
6. Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке здоровьесберегающих инновационных программ и технологий.
7. Организация проведения медицинского обследования юношей допризывного и призывного возраста для приписки их к военкоматам
8. Осуществление контроля:
 - За обеспечением санитарно - гигиенического режима работы школы в соответствии с требованиями Закона РФ «О санитарно - эпидемиологическом благополучии населения»;
 - За своевременным проведением инструктажа по технике безопасности обучающихся, педагогов и его регистрации в журнале;
 - За соблюдением правил безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий,

- школьной мебели;
- За правильным оформлением медицинских документов при приеме ребенка в школу;
9. Определение методики, порядка обучения правил дорожного движения, поведения на воде в общественных местах, пожарной безопасности; правила поведения во время пожара, меры и поведение учащихся по предупреждению терроризма.
10. Проведение практических занятий и тренировок по действиям обучающихся и работников учреждения в экстремальных ситуациях.
11. Осуществление организации проверки знаний обучающихся и -работников по вопросам ОТ и ТБ.
12. Профилактика употребления алкоголя, наркотических и психотропных веществ, табакокурения.
13. Создание благоприятной психологической среды.
14. Социальная защита участников образовательного процесса.
15. Рациональная организация труда и отдыха в течение дня, недели, года.
16. Система комфортной вещно - пространственной среды: правильный подбор мебели, влажная уборка, освещение, проветривание, тепловой режим и т.д.
17. Организация питания детей из малообеспеченных семей.
18. Система физкультурно - оздоровительных мероприятий: спортивные секции, дни здоровья, туризм, физкультминутки и др.
19. Улучшение качества медицинского обслуживания: ежегодный медицинский осмотр.
20. Организация пропаганды по охране труда.

Принято на общем собрании трудового коллектива. Протокол № 4 от 22.06.2018г.

СОГЛАСОВАНО с Профсоюзным комитетом
Председатель Карпова Т.А.

УТВЕРЖДАЮ.
Директор МБОУ «Славская СОШ»
В.И. Киселев

Приказ № 76 от 28.06.2018г.

Положение

«О составе комиссии по охране труда»

В соответствии с Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» № 181 - ФЗ от 17.07.99 в целях улучшения организации работы по созданию здоровых и безопасных условий труда, проведению образовательного процесса создана комиссия по охране труда и правил техники безопасности.

1. Ответственным за охрану труда и соблюдение правил техники безопасности является директор школы Киселев В.И.

2. В состав комиссии по охране труда и соблюдению правил техники безопасности входят:

- Директор школы;
- Заместитель директора школы по АХЧ;
- Председатель профкома
- Учитель ОБЖ.

2.1. Комиссия по охране труда и соблюдению правил техники безопасности:

- Разрабатывает раздел «Коллективного договора» об охране труда, совместные мероприятия администрации и трудового коллектива по обеспечению требований охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний;
- Проводит проверку условий и охраны труда на рабочих местах два раза в год (сентябрь, февраль) и информировать работников о результатах проверок на собраниях трудового коллектива.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви, и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи
1.	Кочегар	Комбинезон; Безрукавка; Рукавицы;	1 раз в 2 года
2.	Рабочий комплексного обслуживания здания	Перчатки; Халат.	2 раза в год 1 раз в 2 года
3.	Рабочий комплексного обслуживания здания	рукавицы; комбинезон или костюм.	1 раз в год 1 раз в 2 года

Примечания:

1. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты выдаются работникам в соответствии со ст. 221 ТК РФ и на основании Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, утвержденных Минтрудом России.

2. Порядок выдачи и пользования средствами индивидуальной защиты, а также ответственность и организация контроля за обеспечением работников средствами индивидуальной защиты, изложены в правилах обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденных постановлением Минтруда России от 18 декабря 1998 года №51 с изменениями и дополнениями от 29 октября 1999 года № 39.

Перечень профессий и работников,
получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства.

№ п/п	Наименование профессии работника	Наименование смывающего и обезвреживающего средства	Нормы выдачи
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Дезинфицирующие, моющие, чистящие средства (раствор хлорки, хозяйственное мыло, порошки и т.д.)	1 раз в месяц
2.	Буфетчица		
3.	Кочегар	Моющие средства (хозяйственное мыло)	1 раз в месяц

Юридический адрес МБОУ «Славская СОШ»

Индекс: 238600

Калининградская область Славский район

г. Славск, ул. Спортивная 16.

Директор МБОУ «Славская СОШ»:

Киселев Виктор Иванович

Телефон: 8-40163-3-15-62.

Исчерпывающий перечень профессий и работников, занятых в деятельности по оказанию услуг в сфере образования и культуры

№ п/п	Наименование профессии, должности, специальности и квалификационные требования к работникам	Наименование специальности, должности, профессии и квалификационные требования к работникам	Нормы выработки
1	Работники образовательных учреждений, занятые в сфере образования и культуры	Работники образовательных учреждений, занятые в сфере образования и культуры	1 раз в месяц
2	Работники образовательных учреждений, занятые в сфере образования и культуры	Работники образовательных учреждений, занятые в сфере образования и культуры	1 раз в месяц



Пронумеровано, пронитуровано и
скреплено печатью 39
(тридцать девять) страниц
Директор МБОУ «Славская СОШ»
В.И. Киселев