

УТВЕРЖДЕН
на общем собрании работников
МБОУ «СОШ № 84»
протокол № 5
10 июня 2016 г.

Приложение 2
к Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ

по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 84».

I. Общие положения.

1. Настоящее положение устанавливает порядок назначения, критерии и размеры стимулирующих выплат из ФОТ работникам МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 84» г. Северск Томской области (далее - Учреждение). Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления. Система стимулирующих выплат работникам Учреждения включает в себя ежемесячные и единовременные доплаты.
2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образования, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач модернизации образования, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.
3. Перечень критериев определения качества профессиональной деятельности педагогических работников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составлен с учетом особенностей Учреждения. Перечнем критериев оценки работников Учреждения учитывается весь спектр профессиональной деятельности педагогических работников и обслуживающего персонала, при этом учитывается факт, что качеством эффективной профессиональной деятельности является наиболее полная удовлетворенность запросов всех потребителей образовательных услуг предоставляемых учреждением.
4. Настоящее Положение утверждается на общем собрании работников Учреждения и является приложением к Коллективному договору.
5. Общественный контроль за соблюдением порядка установления стимулирующих выплат, их перечня и размеров осуществляется профсоюзным комитетом школы

II. Порядок установления надбавок стимулирующего характера.

6. Расчет выплат стимулирующего характера за результаты работы производится на основании критериев, установленных настоящим Положением ежемесячно (постоянные выплаты) и в сроки, позволяющие учитывать динамику достижений качества образования (единовременные выплаты).

7. В комиссию по распределению выплат стимулирующего характера по фактическим результатам работников включается не более 9 человек: представители работодателя и представители педагогического коллектива, избранные на общем собрании работников.

8. Комиссия работает в соответствии с Положением о комиссии по распределению стимулирующих выплат».

9. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

10. В срок, не позднее 27 числа каждого месяца, на основании протокола комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, директор Учреждения издает приказ об назначении выплат стимулирующего характера работникам по фактическим результатам деятельности, направленных на повышение качества образования с учетом мнения профсоюзного комитета.

III. Показатели и критерии качества и результативности труда работников.

14. Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера

Работникам школы (за исключением директора) может устанавливаться ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера.

Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается работнику с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении.

Размеры и условия выплаты ежемесячной персональной надбавки персонального характера утверждаются данным Положением и Коллективным договором и не могут превышать 7000 рублей для всех педагогических работников (за исключением директора).

Размеры ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера работникам, выполняющим трудовую функцию по общепрофессиональной профессии рабочего, не могут превышать 5000 рублей.

Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается на определенный период времени в течение учебного года.

15. Премии:

1) Премия за выполненную работу по итогам месяца на основании индивидуальной оценочной карты

Премия за выполненную работу на основании индивидуальных оценочных карт выплачивается по итогам работы за месяц. В индивидуальной оценочной карте педагогического работника отражаются основания для премирования.

Оценочные карты заполняются учителем, согласовываются с руководителем методического объединения, итоговые результаты рассматриваются Комиссией по распределению стимулирующих выплат с учетом мнения профсоюзного комитета.

Стимулирующие выплаты руководителю общеобразовательного учреждения устанавливаются учредителем общеобразовательного учреждения.

2) Премия за качество выполняемой работы может устанавливаться педагогическим работникам за выполнение особо важных и срочных работ, за организационную работу, направленную на повышение имиджа школы в размере, не превышающем 5000 руб. на основании приказа директора школы.

3) Премии за выполнение особо важных и срочных работ

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам по общепрофессиональной профессии рабочего. Надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ устанавливается на срок выполнения рабочих заданий, но не более чем до окончания соответствующего календарного года.

16. Надбавка за непрерывный стаж работы в Учреждении.

1) Надбавка за непрерывный педагогический стаж

Надбавка за непрерывный педагогический стаж выплачивается педагогическим работникам в следующих размерах:

- от 3 до 5 лет – до 600 рублей;
- от 5 до 10 лет – до 800 рублей;
- свыше 10 лет – до 1000 рублей.

2) персональная надбавка прочим работникам за выслугу лет в Учреждении:

а) от 5 – 10 лет:

обслуживающий, учебно-вспомогательный персонал – 400 руб.;

б) от 11 – 20 лет:

обслуживающий, учебно-вспомогательный персонал – 600 руб.;

в) больше 20 лет:

обслуживающий, учебно-вспомогательный персонал – 800 руб.;

17. Прочие ежемесячные выплаты:

1) выплата вознаграждения за осуществление функций классного руководителя (в соответствии с Законом Томской области от 27.01.2006 N 3-ОЗ (ред. от 06.01.2013) "Об условиях и порядке выплаты педагогическим работникам областных государственных и муниципальных образовательных учреждений Томской области вознаграждения за выполнение функций классного руководителя" (принят постановлением Государственной Думы Томской области от 26.01.2006 N 2789) (вместе с "Методикой расчета общего объема субвенций местным бюджетам на выплату ежемесячного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Томской области", "Методикой расчета общего объема субвенций местным бюджетам на выплату доплат к ежемесячному вознаграждению за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений»);

3) надбавка за квалификационную категорию устанавливается педагогическим работникам:

за первую категорию – 1350 рублей;

за высшую категорию – 2025 рублей.

4) педагогическим работникам учреждения устанавливается ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера в размере 33 процентов от должностного оклада.

5) выплата за звания «почетный работник», «отличник просвещения» - 300 руб.;

б) курьеру за интенсивность и напряженность – 1000 руб.;

- 7) за организацию и контроль дотационного питания – 1000 руб.;
- 8) за работу с архивом Учреждения – 2000 руб.;
- 9) за организацию общественно – полезного труда – 1000 руб.;
- 10) за напряженность и интенсивность труда:
 - а) учителю, ведущему протоколы педсовета – 400 руб.;
 - б) руководителям школьных методических объединений – 800 руб.
 - в) учителю, за организацию работы в АИС «Сетевой город» - 5000 руб;
 - г) учителю, за реализацию расширенного содержания образования, организацию работы секций – за количество недельных часов (стоимость 1 часа рассчитывается по формуле должностной оклад / 72).
- 11) за ведение тарификации в электронном виде – 5000 руб.
- 12) Библиотечным работникам устанавливается ежемесячная надбавка за суммарный стаж работы в библиотеках в соответствии с Законом Томской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов Томской области» от 09.10.1997г. №573 (с изменениями):
 - от 5 до 10 лет включительно - 695 рублей;
 - свыше 10 лет до 15 лет включительно - 940 рублей;
 - свыше 15 лет до 20 лет включительно - 1080 рублей;
 - свыше 20 лет до 25 лет включительно - 1355 рублей;
 - свыше 25 лет - 1560 рублей.

15. Премии за качество работы и результаты труда.

Надбавки за качество работы и результаты труда устанавливаются всем работникам по результатам работы за установленный период и выплачивается ежемесячно в течение периода, следующего за отчетным.

16. Порядок определения размера премии каждому работнику:

- а) каждому показателю соответствует определенное количество баллов;
- б) надбавка работнику учреждения устанавливается на основе следующих расчетов:
 - высчитывается максимально возможная сумма баллов, полученных всеми работниками по всем показателям;
 - высчитывается стоимость одного балла в денежном выражении (ФС: общая сумма баллов);
 - количество баллов, набранных конкретным работником, умножается на стоимость одного балла.

Выплата премии за качество работы и результаты труда производится по приказу директора Учреждения с учётом мнения профсоюзной организации.

17. Единовременное премирование работникам производится за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

- 1) проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- 2) выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- 3) выдвижение творческих идей в области деятельности работника.
- 4) в связи с профессиональными праздниками, а так же мужчинам – к 23 февраля, женщинам - к 8 марта.

Единовременное премирование работников Учреждения осуществляется на

основании приказа директора.

18. Критерии качества и результативности труда разрабатываются отдельно по каждой категории работников общеобразовательного учреждения:

- для педагогических работников, классных руководителей;
- для административно-управленческого персонала;
- для учебно-вспомогательного и прочего персонала;
- для обслуживающего персонала.

19. Размер стимулирующей части заработной платы директору Учреждения определяется Учредителем приказом начальника Управления образованием Администрации ЗАТО Северск. Директор, осуществляющий педагогическую деятельность, имеет право на получение стимулирующих выплат за преподавательскую деятельность.

20. Заместитель директора, осуществляющий педагогическую деятельность, имеет право на получение стимулирующих выплат за преподавательскую деятельность.

21. Работникам школы, работающим по совместительству, совмещению должностей, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок стимулирующего характера, указанных в настоящей главе настоящего Положения, производится пропорционально отработанному времени.

22. Если на работника Учреждения за период, по результатам которого устанавливаются выплаты стимулирующего характера, налагалось дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера ему могут быть не установлены или снижены (Приложение 6 к Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 84».).

Директор МБОУ «СОШ № 84»

Председатель ППО № 55

_____ Л. Н. Коппалова

_____ О. Е. Подколзина

«_____» _____ 2016 г

«_____» _____ 2016 г

Приложение 1.

к Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 84».

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителей (в том числе административно-управленческий персонал, осуществляющий педагогическую деятельность).

Критерии премирования	Показатели деятельности для установления премирования	Оценка в баллах	Периодичность выплаты
1. Выплата за интенсивность труда			
1. Систематическое проведение индивидуальных и групповых дополнительных занятий с учащимися (подготовка к олимпиадам, конкурсам, выставкам и т.д.)	Не менее 1 часа в неделю	1 балл за 1 час	Сентябрь-июнь (при наличии журнала учета посещаемости и программы)
2. Обязательное участие предмета в итоговой аттестации, в том числе в форме ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ (за каждый класс)	1. Математика 2. Русский язык	5	Сентябрь-июнь
2. За высокие результаты образовательной деятельности			
1. Уровень освоения учащимися образовательных стандартов : - по итогам административного контроля: - по итогам независимого мониторинга: % обучающихся, справившихся с заданиями результаты полностью подтверждают или превышают годовые (четвертные)	- не ниже среднего балла по классу - ниже среднего балла по классу 100%	3 - 2 10 10	По итогам мониторингов

отметки обучающихся на «4» и «5».			
2. Доля обучающихся, получивших по результатам итоговой аттестации отметки «4» и «5» (ОГЭ):	40% - 59%	15	Сентябрь-декабрь
	60% - 89%	20	
	90% - 100%	25	
3. По результатам итоговой аттестации (ЕГЭ) средний балл по выпускникам:	40% - 59%	15	Сентябрь-декабрь
	60% - 89%	25	
	90% - 100%	40	
4. Неудовлетворительная государственная аттестация выпускников.	по результатам ГИА	-2	Сентябрь-декабрь
	по результатам ЕГЭ	-7	
8. Реализация ФГОС (ОО)		5	
9 . Участие учащихся в предметных олимпиадах, творческих конкурсах и соревнованиях (в том числе обучающихся представивших творческие работы, выполненные под руководством учителя)	- наличие учащихся, принявших участие в предметных олимпиадах, творческих конкурсах и соревнованиях	(очно / заочно)	Разово (при наличии грамот, дипломов, сертификатов)
	до 15 человек	10/5	
	свыше 15 человек	20/10	
	- наличие победителей и призеров предметных олимпиад, творческих конкурсов и соревнований		
	школьного	2/0	
	муниципального	15/5	
	регионального	30/20	
	всероссийского	50/15	
	международного	50/15	
	уровней (за каждого в индивидуальном зачёте и за команду в целом)		
3. За профессиональный рост педагога			
1. Реализация педагогом программы «Одаренные дети» (<i>программы</i>)		10	
2. Участие педагога в исследовательских проектах, профессиональных конкурсах	(очно/заочно)		Разово (при наличии грамот, дипломов,
	школьного	20	

	муниципального	50	сертификатов)
	регионального	100/50	
	всероссийского	100/50	
	международного	100/50	
	уровней		
3. Инновационная деятельность учителя (по итогам работы за квартал, учебный или календарный год)	– разработка и внедрение авторских программ, методик, материалов прошедших экспертизу	50	Разово
4. Популяризация собственного педагогического опыта (проведение открытых уроков, семинаров, мастер-классов, выступлений, мероприятий)		20	Разово
5. Обобщение собственного педагогического опыта (кол-во публикаций, материалов учителя в методических сборниках, научных, профессиональных и педагогических изданиях по проблемам обучения и воспитания; методические выставки)	- за публикацию	15	Разово (при наличии сертификата)
6. Участие в деятельности общественно активных школ		5	Разово
7. Создание собственного ресурса для организации дистанционного обучения сайт, страница сайта)		25	Разово
4. Результативность внеклассной работы.			
1. Взаимодействие с родителями, направленное на формирование положительного имиджа школы	- разработка программы родительского всеобуча	3	Разово
	- организация родительского самоуправления	3	
	- организация индивидуальной работы с семьями, нуждающимися в педагогической поддержке	3	
2. Охват горячим питанием	80% - 100%	2	Разово
	60% - 80%	1	
5. Исполнительская дисциплина			
1.Отсутствие замечаний и своевременное заполнение журналов;		3	Раз в полугодие (декабрь, июнь)

2.Отсутствие замечаний и своевременное внесение информации в Сетевой город		3	Раз в полугодие (декабрь, июнь)
3. Своевременная подача статистических данных и отчетов руководителям школы		3	Раз в полугодие (декабрь, июнь)
4. Отсутствие замечаний по организации дежурства		3	Раз в полугодие (декабрь, июнь)
5. Выполнение непредвиденных и особо важных и ответственных работ (неоплачиваемых)	отдельно каждый вид работ	5	Раз в месяц

Директор МБОУ «СОШ № 84»

Председатель ППО № 55

_____ Л. Н. Коппалова

_____ О. Е. Подколзина

«_____» _____ 2016 г

«_____» _____ 2016 г

Приложение 2.

к Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 84».

Критерии, размер стимулирующих выплат педагогам дополнительного образования.

Критерии премирования	Показатели деятельности для установления премирования	Оценка в баллах	Периодичность выплаты
1. Выплата за интенсивность труда			
1. Систематическое проведение индивидуальных и групповых дополнительных занятий с учащимися (подготовка к олимпиадам, конкурсам, выставкам и т.д.)	Не менее 1 часа в неделю	1 балл за 1 час	Сентябрь-июнь (при наличии журнала учета посещаемости и программы)
2. За высокие результаты образовательной деятельности			
1. Реализация ФГОС (ОО)		5	
2. Участие учащихся в предметных олимпиадах, творческих конкурсах и соревнованиях (в том числе обучающихся представивших творческие работы, выполненные под руководством учителя)	<p>- наличие учащихся, принявших участие в предметных олимпиадах, творческих конкурсах и соревнованиях</p> <p style="text-align: center;">до 15 человек свыше 15 человек</p> <p>- наличие победителей и призеров предметных олимпиад, творческих конкурсов и соревнований</p> <p style="text-align: center;">школьного муниципального регионального</p>	<p>(очно / заочно)</p> <p style="text-align: center;">10/5 20/10</p> <p style="text-align: center;">2/0 15/5 30/20</p>	Разово (при наличии грамот, дипломов, сертификатов)

	всероссийского	50/15	
	международного	50/15	
	уровней (за каждого в индивидуальном зачёте и за команду в целом)		
3. За профессиональный рост педагога			
1. Реализация педагогом программы «Одаренные дети» (<i>программы</i>)		10	
2. Участие педагога в исследовательских проектах, профессиональных конкурсах	(очно/заочно)		Разово (при наличии грамот, дипломов, сертификатов)
	школьного	20	
	муниципального	50	
	регионального	100/50	
	всероссийского	100/50	
	международного	100/50	
	уровней		
3. Инновационная деятельность учителя (по итогам работы за квартал, учебный или календарный год)	– разработка и внедрение авторских программ, методик, материалов прошедших экспертизу	50	Разово
4. Популяризация собственного педагогического опыта (проведение открытых уроков, семинаров, мастер-классов, выступлений, мероприятий)		20	Разово
5. Обобщение собственного педагогического опыта (кол-во публикаций, материалов учителя в методических сборниках, научных, профессиональных и педагогических изданиях по проблемам обучения и воспитания; методические выставки)	- за публикацию	15	Разово (при наличии сертификата)
6. Участие в деятельности общественно активных школ		5	Разово
7. Создание собственного ресурса для организации дистанционного обучения сайт, страница сайта)		25	Разово
4. Исполнительская дисциплина			
1. Отсутствие замечаний и своевременное заполнение журналов;		3	Раз в полугодие (декабрь, июнь)
2. Отсутствие замечаний и своевременное внесение информации в Сетевой город		3	Раз в полугодие (декабрь, июнь)

3. Своевременная подача статистических данных и отчетов руководителям школы		3	Раз в полугодие (декабрь, июнь)
4. Отсутствие замечаний по организации дежурства		3	Раз в полугодие (декабрь, июнь)
5. Выполнение непредвиденных и особо важных и ответственных работ (неоплачиваемых)	отдельно каждый вид работ	5	Раз в месяц

Директор МБОУ «СОШ № 84»

_____ Л. Н. Коппалова

Председатель ППО № 55

_____ О. Е. Подколзина

« _____ » _____ 2016 г

« _____ » _____ 2016 г

Приложение 3.

к Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 84».

Критерии, способы контроля, размер стимулирующих выплат учебно – вспомогательному персоналу.

1. Библиотекарь.

Критерии премирования	Показатели деятельности для установления премирования	Баллы	Периодичность
Доплата за интенсивность и результативность	- своевременная разработка планов комплектования, библиотечного фонда с учетом профиля образовательных программ и оптимальным расходов бюджетных средств	3	по факту
	- обеспечение полного, своевременного комплектования библиотечного фонда современной, отвечающей требованиям учебного плана ОУ методической, учебной, научно-методической литературой по факту отчета	2	1 раз в полугодие
	проведение: - информационно – методической работы (разработка уроков, сценариев), - тематические выставки (по заявке) - библиотечных уроков (за урок)	4 3 2	По факту
	- своевременное составление и предоставление отчетности	5	1 раз в полугодие

	о работе библиотеки.		
	- проведение читательских конференций на актуальные темы по вопросам воспитания обучающихся.	15	по факту
	-участие в школьных конференциях, семинарах;	3	по факту
	- участие в конкурсе:	(очно/заочно)	
	муниципального	50	
	регионального	100/50	
	всероссийского	100/50	
	международного	100/50	
	уровней		
	- выполнение задания и поручения	5	Ежемесячно
4. Популяризация собственного педагогического опыта (проведение открытых уроков, семинаров, мастер-классов, выступлений, мероприятий)		20	Разово
5. Обобщение собственного опыта (кол-во публикаций, материалов в методических сборниках, научных, профессиональных изданиях)	- за публикацию	15	Разово (при наличии сертификата)
6. Участие в деятельности общественно активных школ		5	Разово
7. Создание собственного ресурса для организации дистанционного обучения сайт, страница сайта)		25	Разово

2. Преподаватель – организатор ОБЖ.

Критерии премирования	Показатели деятельности для установления премирования	Баллы	Периодичность
1. Подготовка школы как объекта ГО и ЧС		20	ежегодно
2. Работа с допризывной молодежью	- разработка плана мероприятий	2	ежегодно

	- охват обучающихся	3	
	- организация допобразования	4	
4. Участие учащихся в предметных олимпиадах, творческих конкурсах и соревнованиях (в том числе обучающихся представивших творческие работы, выполненные под руководством учителя)	- наличие учащихся, принявших участие в предметных олимпиадах, творческих конкурсах и соревнованиях до 15 человек свыше 15 человек - наличие победителей и призеров предметных олимпиад, творческих конкурсов и соревнований школьного муниципального регионального всероссийского международного уровней (за каждого в индивидуальном зачёте и за команду в целом)	(очно / заочно) 10/5 20/10 2/0 15/5 30/20 50/15 50/15	Разово (при наличии грамот, дипломов, сертификатов)
5. Популяризация собственного педагогического опыта (проведение открытых уроков, семинаров, мастер-классов, выступлений, мероприятий)		20	Разово
6. Обобщение собственного педагогического опыта (кол-во публикаций, материалов учителя в методических сборниках, научных, профессиональных и педагогических изданиях по проблемам обучения и воспитания; методические выставки)	- за публикацию	15	Разово (при наличии сертификата)
7. Участие в деятельности общественно активных школ		5	Разово
8. Создание собственного ресурса для организации дистанционного обучения сайт, страница сайта)		25	Разово

9.Отсутствие замечаний и своевременное заполнение журналов;		3	Раз в полугодие (декабрь, июнь)
10.Отсутствие замечаний и своевременное внесение информации в Сетевой город		3	Раз в полугодие (декабрь, июнь)
11. Своевременная подача статистических данных и отчетов руководителям школы		3	Раз в полугодие (декабрь, июнь)
12. Отсутствие замечаний по организации дежурства		3	Раз в полугодие (декабрь, июнь)
13. Выполнение непредвиденных и особо важных и ответственных работ (неоплачиваемых)	отдельно каждый вид работ	5	Раз в месяц

3. Педагог – психолог.

Критерии премирования	Показатели деятельности для установления премирования	Баллы	Периодичность
1. Проведение психодиагностической работы по запросу.	1 запрос	1	Разово
2. Научно – исследовательская и опытно – экспериментальная работа, инновационная деятельность	- участие - руководство	1 5	Разово
3. Положительная динамика профилактической работы с обучающимися находящимися в трудной социальной ситуации		15	Разово
4. Мониторинговые исследования	- разработка программы - проведение	25 15	Разово
5. Популяризация собственного педагогического опыта (проведение открытых уроков, семинаров, мастер-классов, выступлений, мероприятий)		20	Разово
6. Обобщение собственного педагогического опыта (кол-	- за публикацию	15	Разово

во публикаций, материалов учителя в методических сборниках, научных, профессиональных и педагогических изданиях по проблемам обучения и воспитания; методические выставки)			(при наличии сертификата)
7. Участие в деятельности общественно активных школ		5	Разово
8. Создание собственного ресурса для организации дистанционного обучения сайт, страница сайта)		25	Разово
9.Отсутствие замечаний и своевременное заполнение журналов;		3	Раз в полугодие (декабрь, июнь)
10. Своевременная подача статистических данных и отчетов руководителям школы		3	Раз в полугодие (декабрь, июнь)
11. Выполнение непредвиденных и особо важных и ответственных работ (неоплачиваемых)	отдельно каждый вид работ	5	Раз в месяц

4. Учитель – логопед.

Критерии премирования	Показатели деятельности для установления премирования	Баллы	Периодичность
1. Положительная динамика обучающихся, имеющих нарушения в развитии устной и письменной речи.		3	Разово
2. Мониторинга коррекционной деятельности	- разработка программы	5	25
	- проведение	1	10
3. Популяризация собственного педагогического опыта (проведение открытых уроков, семинаров, мастер-классов, выступлений, мероприятий)		20	Разово
4. Обобщение собственного педагогического опыта (кол-во публикаций, материалов	- за публикацию	15	Разово (при наличии

учителя в методических сборниках, научных, профессиональных и педагогических изданиях по проблемам обучения и воспитания; методические выставки)			сертификата)
5. Участие в деятельности общественно активных школ		5	Разово
6. Создание собственного ресурса для организации дистанционного обучения сайт, страница сайта)		25	Разово
7. Своевременная подача статистических данных и отчетов руководителям школы		3	Раз в полугодие (декабрь, июнь)
8. Выполнение непредвиденных и особо важных и ответственных работ (неоплачиваемых)	отдельно каждый вид работ	5	Раз в месяц

5. Старший вожатый.

Критерии премирования	Показатели деятельности для установления премирования	Баллы	Периодичность
1. Организация внеклассной работы	- разнообразие форм	3	Разово
2. Охват обучающихся, участвующих в школьном самоуправлении	- работа представителей всех классов	3	Разово
3. Участие в исследовательских проектах, профессиональных конкурсах	(очно/заочно) школьного муниципального регионального всероссийского международного уровней	 20 50 100/50 100/50 100/50	Разово (при наличии грамот, дипломов, сертификатов)
3. Инновационная деятельность (по итогам	– разработка и внедрение авторских программ, методик,	50	Разово

работы за квартал, учебный или календарный год)	материалов прошедших экспертизу		
4. Популяризация собственного опыта (проведение открытых уроков, семинаров, мастер-классов, выступлений, мероприятий)		20	Разово
5. Обобщение собственного опыта (кол-во публикаций, материалов учителя в методических сборниках, научных, профессиональных и педагогических изданиях по проблемам обучения и воспитания; методические выставки)	- за публикацию	15	Разово (при наличии сертификата)
6. Участие в деятельности общественно активных школ		5	Разово
7. Создание собственного ресурса для организации дистанционного обучения сайт, страница сайта)		25	Разово
8. Своевременная подача статистических данных и отчетов руководителям школы		3	Раз в полугодие (декабрь, июнь)
9. Выполнение непредвиденных и особо важных и ответственных работ (неоплачиваемых)	отдельно каждый вид работ	5	Раз в месяц

6. Секретарь.

Критерии премирования	Показатели деятельности для установления премирования	Баллы	Периодичность
Выплаты за интенсивность труда	Своевременный прием и передача сообщений электронной почты.	5	ежемесячно
	Своевременное и правильное печатание различных документов и материалов	5	ежемесячно

	Организация приема посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений работников школы, родителей и уч-ся	10	ежемесячно
	Качественное выполнение работы по систематизации получаемой корреспонденции	5	ежемесячно
	Своевременный контроль за исполнением документов, отписанных работникам школы (через журнал регистрации входящих документов)	15	ежемесячно
	Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой. Отсутствие жалоб и замечаний со стороны руководителя и заместителей и контролирующих органов на сформированные дела.	5	ежемесячно

7. Специалист отдела кадров.

Критерии премирования	Показатели деятельности для установления премирования	Баллы	Периодичность
1. Использование современных информационных технологий	- электронный документооборот	5	Раз в месяц
2. Качественное ведение документации		10	Раз в месяц
3. Выполнение непредвиденных и особо важных и ответственных работ (неоплачиваемых)	отдельно каждый вид работ	5	Раз в месяц

Председатель ППО № 55

Директор МБОУ «СОШ № 84»

_____ Л. Н. Коппалова

_____ О. Е. Подколзина

« _____ » _____ 2016 г

« _____ » _____ 2016 г

Приложение 4.

к Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 84».

Критерии, способы контроля, размер стимулирующих выплат обслуживающему персоналу.

Должность	Показатели деятельности для установления премирования	Баллы	Периодичность
Весь обслуживающий персонал	Отсутствие опозданий на работу, преждевременный уход с работы по фактам ежемесячного контроля	1	ежемесячно
	Оперативное выполнение отдельных поручений по хозяйственным работам начальника хозяйственного отдела	10	ежемесячно
	Совмещение профессий	5	ежемесячно
	Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и др. работников ОУ на некачественное исполнение должностных обязанностей.	5	ежемесячно
	Активное участие в подготовке технического состояния школы к началу учебного года.	30	ежегодно
Дворник	Своевременное очищение от снега и льда тротуаров, дорожек и посыпание их песком;	5	ежемесячно
	воевременное очищение пожарных колодцев для свободного к ним доступа	25	
Столяр - плотник	- осуществление мелкого ремонта дверей, полов, стен, оконных рам, мебели, хоз. инвентаря, уборочного инвентаря, замена стекол, запорных устройств; - изготовление мелкого хоз. инвентаря (швабры, черенки лопат, грабель); - осуществление сборки мебели,	5	ежемесячно

	<p>приобретенной для школы</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие жалоб на качество работы; - отсутствие замечаний со стороны руководителя и заместителей руководителя и контролирующих органов 		
Сторож	<ul style="list-style-type: none"> - безотлучное нахождение на рабочем месте в течение всего времени дежурства; - обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей; - оперативное устранение выявленных неисправностей или нарушений сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения; - отсутствие посторонних лиц во время дежурства в школе; - осуществление постоянного контроля за функционированием пожарной, охранной систем - отсутствие жалоб на качество работы - отсутствие замечаний со стороны руководителя и заместителей и контролирующих органов 	5	ежемесячно
Уборщик служебных помещений	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение САНПИН при осуществлении должностных обязанностей; - качественное мытье полов, стен, удаление пыли с мебели; - своевременное очищение урн от бумаги промывка их дезинфицирующим раствором; - осуществление обхода закрепленного участка работы в начале и в конце каждого рабочего дня с целью проверки исправности оборудования мебели, замков, оконных стекол, кранов, сан. узлов, эл. приборов, отопительных приборов; - отсутствие жалоб на качество работы - отсутствие замечаний со стороны руководителя и заместителей и 	5	

	контролирующих органов		
Гардеробщик	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, прием и выдача одежды строго по номеркам; - обеспечение порядка на закрепленном участке, тактичное отношение к учителям и учащимся; - отсутствие жалоб на качество работы - отсутствие замечаний со стороны руководителя и заместителей и контролирующих органов 	5	ежемесячно

Директор МБОУ «СОШ № 84»

Председатель ППО № 55

_____ Л. Н. Коппалова

_____ О. Е. Подколзина

«_____» _____ 2016 г

«_____» _____ 2016 г

Приложение 5.

к Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 84».

Перечень упущений в работе и размеры уменьшения стимулирующих выплат.

1.	Наличие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) на нарушение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) и работников школы.	за каждый случай	- 2
2.	Наличие грубых нарушений ведения документов строгой отчетности.		- 10
3.	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка		- 10
4.	Несвоевременное представление или предоставление недостоверной информации; некачественное и несвоевременное отчетов.		- 5
5.	Необеспечение сохранности контингента учащихся.		- 3
6.	Наличие выявленных нарушений при проверках школы.		- 15
7.	Несвоевременное или некачественное выполнение заданий, поручений, приказов администрации школы, приказов и распоряжений начальника Управления, распоряжений и постановлений Администрации ЗАТО Северск.		- 7
8.	Наличие нарушений законодательства в сфере образования.		до - 10

Директор МБОУ «СОШ № 84»

Председатель ППО № 55

_____ Л. Н. Коппалова

_____ О. Е. Подколзина

« _____ » _____ 2016 г

« _____ » _____ 2016 г

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МБОУ «СОШ № 84»
протокол № 5
10 июня 2016 г.

Приложение 3
к Коллективному договору

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 84»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 84» разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

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, 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.

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.

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;

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

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 образовательного учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников образовательного 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, вступившее в трудовые отношения с работником.

5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Порядок приема на работу:

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

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.

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.

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.

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

1.6. Началом действия трудового договора является день начала работы, определенный в нем сторонами. Если трудовой договор не заключался, то началом его действия признают день фактического допуска к работе.

1.7. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационных характеристик по должностям и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда или по медицинским показаниям (ст. 331 ТК РФ), а также лица

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления

- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.8. 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.

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении уголовного преследования по

реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.ст. 185, 212, 213 ТК РФ).

1.9. 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).

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

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

1.12. Прием на работу оформляется приказом 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.

1.13. 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).

Правом фактического допуска к работе в ОУ обладает:

- директор – для всех сотрудников;
- зам. директора по УВР – для педагогических работников;
- зам. директора по АХР – для обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала

1.14. 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.

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

1.16. 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.

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).

1.17. 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).

1.18. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из:

- заверенной копии приказа о приеме на работу,
- трудового договора,
- копии паспорта,
- копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке,
- аттестационного листа,
- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- копии ИНН,
- копий свидетельств о прохождении курсов повышения квалификации.

2. Гарантии при приеме на работу:

2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

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.

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

Запрещается отказывать в заключении 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.

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

2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

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).

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.

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).

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

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.

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.

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.

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

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) 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.

4. Прекращение трудового договора:

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

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

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).

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.

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.

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.

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).

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.

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 не может быть расторгнут до конца учебного года, в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии.

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).

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.

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.

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).

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.

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

1. Работник имеет право:

- 1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- 1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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;
- 1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

2. Работник обязан:

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

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

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;

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

2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

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

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

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

2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

2.10. принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в школе, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения учителя; уведомлять директора о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения;

2.11. принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов; уведомлять работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

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

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

3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

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

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

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);

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

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

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

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

4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

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

4.2. участвовать в деятельности общего собрания работников ОУ, педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

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

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

4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

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

5. Работодатель имеет право:

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

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

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

5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

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

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

6. Работодатель обязан:

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;

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

6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором. Заработная плата **Работнику** выплачивается 2 раза в месяц в соответствии с требованиями части 6 статьи 136 ТК РФ 10 и 16 числа каждого месяца и перечисляется на банковскую карту Работника на счет, указанный в личном заявлении при приеме на работу.

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

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

6.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; обеспечивать (на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122Н) постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях смывающих средств в виде твердого мыла или дозаторов с жидким моющим средством. Норма выдачи Работнику очищающих средств на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями: мыло туалетное – 200 г или жидкие моющие средства - 250 мл в месяц.

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

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;

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);

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

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

6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

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

7. Ответственность сторон трудового договора:

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.

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. 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.

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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

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

- курить, 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 ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Режим рабочего времени:

1.1. В учреждении устанавливается 5-дневная (пятидневная) рабочая неделя с 2 (двумя) выходными днями в соответствии с Учебным планом школы. Режим работы ОУ устанавливается с 8.00 до 21.00.

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.

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).

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.

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 количество часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

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;

- 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.

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.

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 в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения.

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.

1.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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: руководитель.

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.

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).

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: вахтер/ сторож. График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

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

1.16. Право порядка предоставления и использования методического дня работодатель оставляет за собой. (При дежурстве класса, родительских собраниях и другой

производственной необходимости администрация имеет право вызвать педагогического работника в школу).

1.17. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- 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.

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

- присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам 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.

2. Установление учебной нагрузки учителей:

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 отдельно по полугодиям.

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

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.

2.4. Увеличение 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;

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

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

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.

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.

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.

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.

2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителями 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 учебном году.

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.

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.

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.

3. Время отдыха:

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.

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 или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для отдыха и питания в течение дня продолжительностью не менее 30 мин. и не более 1-го часа.

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.

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

3.5. Одному из родителей (законному представителю) 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).

3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней.

3.7. 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.

3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью: до 3-х дней.

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.

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

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

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.

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.

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

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.

3.15. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в

возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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.

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

1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- благодарность
- выдает премию
- почетной грамотой
- представляет к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации».

2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 84».

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

VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

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.

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, 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, 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).

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

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).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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. 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.

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.

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.

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

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

VII. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

1. С целью создания условий для обеспечения безопасности учебно-воспитательного процесса, своевременного реагирования при возникновении опасных ситуаций, принятия необходимых мер по оказанию помощи и защите участников образовательного процесса в случае чрезвычайного происшествия в ОУ имеется система открытого видеонаблюдения, являющаяся элементом общей системы безопасности образовательного учреждения.

2. Участники образовательного процесса, которые потенциально могут попасть в зону видеонаблюдения, информируются о видеонаблюдении путем ознакомления с ПВТР, а также с помощью специальных информационных объявлений (табличек).

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

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

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

Директор МБОУ «СОШ № 84»

Председатель ППО № 55

_____ Л. Н. Коппалова

_____ О. Е. Подколзина

« _____ » _____ 2016 г

« _____ » _____ 2016 г

УТВЕРЖДЕН
на общем собрании работников
МБОУ “СОШ № 84”
протокол № 5
10 июня 2016 г.

Приложение 4
к Коллективному договору

Перечень

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

№	Наименование профессий и должностей	№ пункта Типовых норм	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1.	Гардеробщик, библиотекарь	19	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 шт.
2.	Дворник	23	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 шт.
			Рукавицы комбинированные	6 пар
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Плащ непромокаемый	1 шт. на 3 года
			Зимой дополнительно:	
			Куртка на утепляющей прокладке	1 шт.
			Валенки или сапоги кожаные утепленные	1 шт.
12.	Плотник	135	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Фартук хлопчатобумажный	2 шт.
			Рукавицы комбинированные	4 пары
			Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
13.	Сторож (вахтер)	171	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 шт.
14.	Уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений	171	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

2. Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты:

(в соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 29.12.1997 г. N 68 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (в ред. Постановления Минтруда России от 17.12.2001 N 85, приказов Минздравсоцразвития России от 17.03.2009 N 118, от 05.05.2012 N 508)

**Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и
обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи**

№ п/п	Виды средств	Наименование профессий	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	мыло	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	мыло	Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Примечание:

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, гель для тела и волос, жидкое туалетное мыло и другие).

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и др

Директор МБОУ «СОШ № 84»

Председатель ППО № 55

_____ Л. Н. Копалова

_____ О. Е. Подколзина

« _____ » _____ 2016 г

« _____ » _____ 2016 г

УТВЕРЖДЕН
на общем собрании работников
МБОУ «СОШ № 84»
протокол № 5
10 июня 2016 г.

Приложение 5
к Коллективному договору

Перечень профессий (должностей) в
с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного
оплачиваемого отпуска

В муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 84» устанавливается следующий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска:

№	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
	Заместитель директора по АХР	12 дней
	Библиотекарь	3 дня
	Водитель автомобиля	3 дня
	Секретарь руководителя	7 дней

Директор МБОУ «СОШ № 84»
_____ Л. Н. Коппалова

Председатель ППО № 55
_____ О. Е. Подколзина

« _____ » _____ 2016 г

« _____ » _____ 2016 г

УТВЕРЖДЕН
на общем собрании работников
МБОУ «СОШ № 84»
протокол № 5
10 июня 2016 г.

Приложение 6
к Коллективному договору

План
мероприятий по улучшению условий охраны труда,
здоровья и предупреждению травматизма работающих и обучающихся

№	Содержание	Срок	Ответственный
Материальная база			
1	Выполнить частичную замену радиаторов отопления	Июль 2016	Зам. директора по АХР
2	Выполнить частичную замену деревянных блоков на окна из ПВХ	Июль 2016	Зам. директора по АХР
3	Выполнить частично покраску стен коридоров и помещений школы	Август каждого года	Зам. директора по АХР
4	Выполнить частичную замену деревянных дверей и дверных блоков на двери из ПВХ	Июль 2017	Зам. директора по АХР
5	Выполнить текущий ремонт тренажерного зала в подвальном помещении	Август 2017	Зам. директора по АХР
6	Выполнить текущий ремонт спортивного зала	Август 2018	Зам. директора по АХР
Выполнение санитарно-гигиенического режима			
7	Обеспечить запас моющих и чистящих средств	Сентябрь каждого года	Зам. директора по АХР
8	Организовать своевременное прохождение медицинского осмотра для всех сотрудников	Март каждого года	Директор Специалист ОТ
Охрана труда и техника безопасности, пожарная безопасность			
9	Своевременно проводить инструктажи (вводный, повторный и т.д.) с работниками школы	Постоянно	Специалист ОТ
10	Своевременно проводить обучение и проверку знаний по электробезопасности 1 группы, пожаробезопасности	Сентябрь каждого года	Специалист ОТ
11	Своевременно приобретать спецодежду, спецобувь и СИЗ согласно типовым нормам	1 раз в год	Зам. директора по АХР

Директор МБОУ «СОШ № 84»

Председатель ППО № 55

_____ Л. Н. Коппалова

_____ О. Е. Подколзина

« _____ » _____ 2016 г

« _____ » _____ 2016 г

Управление образования Администрации ЗАТО Северск
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 84»
просп.Коммунистический, 101

**ПРОТОКОЛ
общего собрания работников**

от 10.06 2016 г. № 5

по утверждению коллективного договора

Всего работает 87 чел.

Присутствовали на собрании 85 чел.

Председатель собрания – Постникова Алла Александровна, учитель математики

Секретарь собрания - Лигостаева Галина Александровна, секретарь руководителя

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Утверждение коллективного договора МБОУ «СОШ № 84» на срок с 2016 по 2019 годы

СЛУШАЛИ: Подколзину Ольгу Евгеньевну, председателя ППО № 55, учителя математики, о проведённых мероприятиях по принятию нового коллективного договора.

Подколзина О. Е.: Работа по подготовке нового коллективного договора велась систематически. В феврале месяце согласно приказу по школе была создана комиссия в составе Коппаловой Л. Н., Антошкиной Т. В., Постниковой А. А., Подколзиной О. Е., Комаровой В. Н., Леоновой Е. В. Комиссия изучила все предложения и рекомендации коллектива по внесению изменений в действующий коллективный договор. Было проведено два заседания комиссии. В результате стороны пришли к соглашению. Спорных вопросов нет. Коллективный договор был представлен коллективу для ознакомления (срок 1 мес.). С текстом колдоговора и приложениями к нему можно было ознакомиться в библиотеке школы. Никаких замечаний не поступало. Хочется отметить, что комиссия поработала добросовестно.

ВЫСТУПИЛИ:

Фадеева З. А., учитель математики: Я ознакомилась текстом колдоговора и приложениями к нему. Особенно тщательно я просмотрела «Правила внутреннего трудового распорядка». Считаю, все вопросы учтены, комиссия все поработала.

Коппалова Л. Н., директор МБОУ «СОШ № 84»: В мероприятия по охране труда включены все необходимые направления, обеспечивающие безопасность труда и сохранность здоровья работников учреждения. Работа комиссией проведена большая. Все самое главное учтено.

Антошкина Т. В., зам.директора по УВР, учитель истории и обществознания: Критерии стимулирующих выплат могут изменяться, добавляться. Соответственно могут вноситься изменения в Положение об оплате труда.

Комарова В. Н.: Изменения можно вносить при необходимости в любое время. При необходимости коллектив может воспользоваться этим правом.

Леонова Е. В., зам.директора по УВР, учитель начальных классов: Работа проведена большая, необходимые моменты учтены.

Председатель собрания: Какие будут предложения?

ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

Антошкина Т. В.: Предлагаю утвердить данный коллективный договор

Башкатов А. А. : Поддерживаю это предложение.

Панина С. Б.: Я присоединяюсь к коллегам.

Председатель собрания: Какие ещё предложения? Если больше нет предложений, предлагаю вынести вопрос на голосование.

Кто за то, чтобы утвердить данный коллективный договор?

Проголосовали: за – 85, против – 0, воздержались – 0

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить коллективный договор на 2016-2019 годы.

Председатель собрания

А. А. Постникова

Секретарь собрания

Г. А. Лигостаева