

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

*(муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 70 имени
Героя Советского Союза А. В. Мельникова» городского округа Самара)*
на 2016 – 2019 год (ы)

Принят на собрании работников
(«26» сентября 2016, протокол № 6)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школы № 70 имени Героя Советского Союза А.В. Мельникова» городского округа Самара.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон субъекта РФ о социальном партнерстве;

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;

Региональное соглашение по регулированию социально-трудовых отношений.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя МБОУ Школы № 70 г. о. Самара Косиловой Елены Васильевны (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Панихиной Татьяны Петровны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 10 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

1.8. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты МБОУ Школы № 70 г. о. Самара, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3 лет.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом МБОУ Школы № 70 г. о. Самара, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения

соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 50 % от общего числа работников в течение 14 дней.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (9 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и

обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.15. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.16. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.17. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ

Школы № 70 г. о. Самара устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников МБОУ Школы № 70 г. о. Самара устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.4. В МБОУ Школы № 70 г. о. Самара учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.6. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.7. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.7. настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

3.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.9. В дни работы к дежурству по МБОУ Школы № 70 г. о. Самара педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.10. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.11. Продолжительность рабочей недели - шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним выходным днем в неделю (дошкольное отделение - пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю) устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье.

3.12. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.13. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может

привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.14. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.15. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.17. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.18. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

3.19. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с

очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

3.21. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за ненормированный рабочий день до 10-12 дней.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в соответствии с *приложением № 5* коллективного договора. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.22. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.25. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 3 календарных дней;

- рождения ребенка – 2 календарных дней;

- бракосочетания детей работников – 3 календарных дней;

- бракосочетания работника – 3 календарных дней;

- похорон близких родственников – 3 календарных дней;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 5 календарных дней.

3.26. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.27. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.28. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;

- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.29. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.30. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.30.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.30.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.30.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

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

Днями выплаты заработной платы являются: 21 число текущего месяца и 7 число следующего месяца. Установить следующие соотношения частей заработной платы 40% - 60%.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (*приложение № 14 к коллективному договору*).

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного

характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство и др.); выплаты стимулирующего характера.

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;

4.8. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать согласно **приложению № 3к коллективному договору**.

4.9. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

4.10. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.11. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.2.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда согласно *приложению № 4 к настоящему коллективному договору*.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.10. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.14. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления

контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.15. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.4. Работники обязуются:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения МБОУ Школы № 70 г. о. Самара о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников МБОУ Школы № 70 г. о. Самара, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

7.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ Школы № 70 г. о. Самара
2. Положение об оплате труда работников МБОУ Школы № 70 г. о. Самара
3. Положение о регламенте распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников МБОУ Школы № 70 г. о. Самара.
4. Соглашение по охране труда и технике безопасности
5. Положение о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем
6. Перечень должностей работников, имеющих право на получение мыла и моющих средств
7. Положение о распределении специального фонда оплаты труда работников МБОУ Школы № 70 г. о. Самара.
8. Положение об оплате труда работников дошкольных групп МБОУ Школы № 70 г. о. Самара
9. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБОУ Школы № 70 г. о. Самара длительного отпуска сроком до одного года.
10. Положение о совместном комитете (комиссии) по охране труда МБОУ Школы №70 г. о. Самара.
11. Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда МБОУ Школы № 70 г. о. Самара
12. Перечень должностей работников, имеющих право на выдачу бесплатной спецодежды и средств индивидуальной защиты
13. Положение о наставничестве МБОУ Школы № 70 г. о. Самара
14. Форма расчетного листка МБОУ Школы № 70 г. о. Самара

От работодателя:

Директор МБОУ Школы № 70 г. о. Самара
Е. В. Косилова
Косилова Е. В.

М.П.

«28» 09 20 16 г.



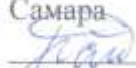
От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации

Т. П. Панихина
Панихина Т. П.

«28» 09 20 16 г.

К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

«Рассмотрено»
Председатель ППО МБОУ Школы № 70 г. о.
Самара
 / Панихина Т. П.
протокол № 6 от 26 сентября 2016

«Утверждаю»
Директор МБОУ Школы № 70 г. о. Самара
 / Косилова Е. В.
Приказ № 290 /01-02 от 28.09 2016 г.


ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школы № 70 имени Героя Советского Союза А.В. Мельникова»
городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы - то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права.

Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего распорядка.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, являясь её локальным нормативным актом, регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры

поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются заведующим учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с работодателем. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его полномочного 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.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;

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 или специальной подготовки;

справку об отсутствии судимости;

медицинскую книжку.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю справку о судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории Российской Федерации.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. При поступлении на работу работники подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме на работу.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.6. На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если работа в организации является для работника основной.

2.7. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудового договора, он, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных 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.

Если работник в срок установленного ему испытания при приеме на работу решит, что данная работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три дня.

Если трудовой договор заключен на срок до двух месяцев, а также на сезонных работах, работник предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три календарных дня. Для заместителя директора по УВР, если он не является собственником имущества учреждения, срок предупреждения работодателя об увольнении за один месяц.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление в любое время. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник в порядке перевода из другой организации.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения трудовые отношения продолжаются, и работник не настаивает на их прекращении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден работодателем не позднее, чем за три рабочих дня до увольнения в письменной форме.

Срочный трудовой договор, может быть, прекращен до истечения срока его действия по соглашению сторон трудового договора.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в период беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно перевести ее на другую работу до окончания беременности.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник знакомится под роспись. Если работник отказывается от подписи или невозможно довести до сведения работника приказ (распоряжение), то на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда фактически работник не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, а также произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные обязанности работника

Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;
соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации, трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными актами организации, трудовым договором;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

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

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

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

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы:

36 часов в неделю – воспитателям;

30 часов в неделю - инструктору по физической культуре;

музыкальному руководителю – продолжительностью 24 часа в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа педагогических работников по совместительству регулируется законами Российской Федерации.

Для работников учреждения (дошкольные группы) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, праздничные дни.

| Наименование должности (профессии) | Режим работы | Перерыв для отдыха и питания |
|--|--|--|
| Заместителю директора по УВР | с 8-30 до 17-00 | с 12-30 до 13-00 |
| Бухгалтер (0,5 ставки) | с 9-00 до 13-00 | с 12-30 до 13-00 |
| Музыкальный руководитель (0,5 ставки) | Вторник: с 13-00 до 18-00 Четверг: с 14-00 до 18-00 | Короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте по 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время. |
| Инструктор по физической культуре (0,25 ставки) | Понедельник с 8-00 до 14-00 Четверг: с 14-00 до 18-00 | Короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте по 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время. |
| Воспитатели (4 ставки) | 1 смена с 7-00 до 14-12 2 смена с 11.48 до 19.00 по графику работы | |
| Помощники воспитателей (2 ставки) | с 8-00 до 16-30 | с 12-30 до 13-00 |
| Машинист по ремонту и стирке спецодежды (0,5 ставки) | с 8-00 до 12-00 | |
| Сторож (2 ставки) | с 19.00 до 07.00 по графику работы. В выходные и праздничные дни с 7.00 | Короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте по 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время. |

| | | |
|---|-----------------------------|--|
| | до 7.00 следующего дня. | |
| Повар (1 ставка) | 1 смена: с 6-00 до 14-00 | Короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте по 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время. |
| Уборщик служебных помещений (0,25 ставки) | с 12-00 до 14-00 | |

Время перерыва для отдыха и питания (обеденного перерыва) в рабочее время не включается и не оплачивается.

Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный месяц. Время работы определяется графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до их введения.

Продолжительность рабочего времени за учётный период не должна превышать нормальное число рабочих часов исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Работникам с суммированным учетом рабочего времени устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте продолжительностью 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время.

5.2. Режим работы заместителя директора по УВР определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

5.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приема пищи не устанавливается.

Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этого помещении.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, установлена Постановлением Правительства Российской Федерации только для выполнения педагогической работы, связанной с преподаванием. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую деятельность определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия и короткие перерывы между ними и регулируется расписанием занятий.

Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется следующим образом:

выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени;

подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за его пределами.

5.5. Периоды отмены посещения учреждения для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников учреждения.

5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, в том числе и при сокращенной продолжительности рабочего времени.

5.7. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

5.8. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.9. Работодатель обязан 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 предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

Работодатель отстраняет (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.10. Привлечение работников к сверхурочным работам производится лишь с письменного согласия работников в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В исключительных случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе без его письменного согласия.

Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.11. Запрещается в рабочее время:

отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;

созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания, совещания проводятся по инициативе директора учреждения);

запрещается курение в помещении, на территории ДООУ.

5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

Работникам учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые основные отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам, реализующим программы дошкольного образования, предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Остальным педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Работающим инвалидам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.13. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 3 календарных дней;
- рождения ребенка – 2 календарных дней;
- бракосочетания детей работников – 3 календарных дней;
- бракосочетания работника – 3 календарных дней;
- похорон близких родственников – 3 календарных дней;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 5 календарных дней.
- предоставлять поварам, работающим в неблагоприятных условиях труда, дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 6 рабочих дней.

5.14. Женщинам с ранних сроков беременности (10 недель) предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска без сохранения заработной платы по медицинским справкам и их личному заявлению.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности поощряются:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением почетной грамотой;
- присвоением почетных званий.

Поощрения объявляются приказом (распоряжением) заведующего учреждением, заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. 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.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.


Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.3. 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 срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

7.4. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

**Приложение № 2
к коллективному договору**

«Рассмотрено»
Председатель ППО МБОУ Школы № 70 г. о.
Самара
 / Панихина Т. П.
протокол № 6 от 26 сентября 2016

«Утверждаю»
Директор МБОУ Школы № 70 г. о. Самара
 / Косилова Е. В.
Приказ № 130 /01-02 от 29.09.2016 г.



**Положение
об оплате труда работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Школы № 70 имени Героя Советского
Союза А.В. Мельникова» городского округа Самары**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школы № 70 имени Героя Советского Союза А.В. Мельникова» городского округа Самара (далее - Положение) определяет систему и порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школы № 70 имени Героя Советского Союза А.В. Мельникова» городского округа Самара (далее - Школы) в соответствии с последними нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами и нормативными актами:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Закона Российской Федерации «Об образовании»;
- постановления Правительства Самарской области от 01.06.2006 №60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений» изменениями и дополнениями;
- постановления Правительства Самарской области от 29.10.2008 г. № 431 «Об оплате труда работников подведомственных Министерству образования и науки

Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчёта норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)» с изменениями и дополнениями;

- постановление Правительства Самарской области от 25.10.2011 г. №606 «О повышении заработной платы работников бюджетной сферы»;

- постановление Правительства Самарской области от 12.12.2012 г. №739 «О повышении заработной платы педагогическим работникам образовательных учреждений общего образования и внесения изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;

- приказа министерства образования и науки Самарской области от 22.01.2009 № 8 - ОД «Об утверждении примерных перечней и критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективности труда) работников подведомственных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки»;

- приказа Министерства образования и науки Самарской области от 22.01.2009 г. № 29-од «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений»;

- приказа Министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. №29-од «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области»;

- Постановление Губернатора Самарской области № 109 от 30.04.2013 г. Об утверждении плана мероприятий («Дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки в Самарской области» (в редакции Постановления Губернатора Самарской области от 23.01.2014 № 6, от 14.10.2014 № 260);

- регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников

государственных образовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области, утвержденной приказом министерства образования и науки Самарской области №28-од от 19.02.2009г.;

- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2016 год;

- Постановление Правительства Самарской области от 31 декабря 2015 г. № 917 «О внесении изменений в отдельные постановления правительства Самарской области и признании утратившим силу постановления правительства Самарской области от 27.11.2013 № 690 «Об утверждении методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности государственных профессиональных образовательных организаций в Самарской области, подведомственных министерству здравоохранения Самарской области, в части реализации основных профессиональных образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в расчете на одного обучающегося за счет средств областного бюджета»»;

- Постановления Правительства Самарской области «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области» № 25 от 22.01.2014 года;

- локальных актов Школы.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях:

- формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников учреждения,

- сохранения отраслевых особенностей, связанных с условиями оплаты труда, применяемыми по состоянию на текущий период при исчислении заработной платы работников,

- заинтересованности в конечных результатах труда,

- совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

1.4. Настоящее Положение предназначено способствовать решению следующих задач:

- регламентации и систематизации формы оплаты труда, применяемой в Школе на основе действующих законодательных и нормативных актов Российской Федерации, Самарской области, Устава Школы и требований Коллективного договора;

- совершенствованию механизма нормативного финансирования;

- повышению эффективности механизмов оплаты труда работников Школы;

- усилению материальной заинтересованности работников в развитии творческой активности и инициативы в процессе реализации поставленных перед коллективом задач;

- повышению качества образовательного и воспитательного процесса;

- закреплению высококвалифицированных кадров;

- устранению и недопущению случаев уравнительности в оплате труда;

- соблюдению интересов работников и работодателя в части роста трудовой отдачи и ее оплаты.

1.5. Настоящее Положение исходит из необходимости осуществления в оплате труда следующих важнейших принципов справедливой заработной платы:

- равная оплата за равный труд, недопущение дискриминации в оплате труда;
- дифференциация оплаты труда в зависимости от степени загрузки работника, уровня квалификации работника, качества выполнения трудовых обязанностей;
- увязка размеров получаемой заработной платы не только с личными результатами труда каждого работника, но и с результатами Школы.

1.6. Настоящее Положение определяет и устанавливает:

- источники и порядок формирования фонда оплаты труда (ФОТ);
- порядок его распределения;
- структуру заработной платы;
- порядок определения должностных окладов работников;
- условия и перечень выплат компенсационного характера, порядок, размеры и условия их применения;

- условия и перечень выплат стимулирующего характера, порядок, размеры и условия их применения;
- порядок и размеры оплаты труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера;
- порядок распределения ФОТ между педагогическим и административно-хозяйственным персоналом;
- размеры фондов, составляющих ФОТ работников;
- порядок оказания материального поощрения (вознаграждения).

1.7. Положение принимается на собрании трудового коллектива, согласуется с профсоюзной организацией и утверждается директором Школы. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в том же порядке.

1.8. Школы в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры стимулирующих и компенсационных доплат, единовременных выплат и других видов материального поощрения работников (без ограничения их предельными размерами).

1.9. Используемые основные понятия настоящего Положения:

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности и в пределах нормы часов рабочего времени за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника (педагогов) за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии

рабочего или должности служащего, входящего в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Компенсационные выплаты - дополнительные выплаты работнику за работы: во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда; размер доплат за РЗО, увеличенный объём работы, за совмещение профессий (должностей); за замещение временно отсутствующих работников; за работу в выходные и праздничные дни и т.д.

Стимулирующие выплаты - дополнительные выплаты, предусмотренные системой оплаты труда (настоящим Положением), работникам учреждения за уровень квалификации и профессионализма, за выполнение дополнительных обязанностей не входящих в круг основных, а также выплаты с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда. Тарификация - определение учебной фактической педагогической нагрузки работникам Школы на полугодие учебного года.

Доплаты и надбавки - единовременная выплата (материальное поощрение/вознаграждение), начисляемая работнику за достижение высоких показателей в труде.

1.10. Оплата труда каждого работника Школы зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается. Запрещается какое бы то ни было понижение размеров оплаты труда работника в зависимости от пола, возраста, расы, национальности, отношения к религии, принадлежности к общественным объединениям.

1.11. Введение, замена и пересмотр норм труда (нормированные задания, должностные обязанности) производится работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом после реализации организационно-технических мероприятий, обеспечивающих учебный процесс и выполнения работ, улучшения условий и охраны труда.

1.12. Все возникающие вопросы в области оплаты труда, которые не урегулированы настоящим Положением и Коллективным договором, решаются в строгом

соответствии с действующим законодательством путем переговоров.

2. Фонд оплаты труда работников Школы.

2.1. Фонд оплаты труда (ФОТ) работников Школы формируется на календарный год исходя из объема бюджетных обязательств согласно муниципального задания - областного бюджета (областное штатное расписание, тарификация педагогов), субсидии на иные цели (классное руководство, молодые специалисты), бюджетных обязательств согласно муниципального задания (городское штатное расписание) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности (внебюджетный фонд).

2.2. Формирование фонда оплаты труда работников осуществляется в соответствии с принципами нормативного бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательных программ на одного ученика в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Самарской области. Фонд оплаты труда (ФОТ) составляет не менее 90 % от норматива бюджетного финансирования на реализацию государственного образовательного стандарта (произведения норматива на одного ученика на количество учеников).

2.3. Формирование фонда оплаты труда работников осуществляется на основании утвержденного Законом Самарской области «Об областном бюджете» на соответствующий финансовый год норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося для обеспечения **государственного образовательного стандарта общего образования** (далее норматив на реализацию образовательного стандарта) по формуле:

$ФОТ = (НбфС + ОДФС) Н$, где

ФОТ - фонд оплаты труда работников общеобразовательного учреждения;

Нбф - норматив на реализацию государственного образовательного стандарта;

С - соотношение фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения к нормативу на реализацию государственного образовательного стандарта, устанавливаемое общеобразовательным учреждением (не менее 90%);

ОДФС - объем дополнительных финансовых средств;

Н - количество обучающихся в общеобразовательном учреждении.

2.4. Фонд оплаты труда Школы состоит из трех основных частей:

- **базовый фонд** (не менее 78,66%* от ФОТ) - включает в себя средства для выплаты *должностных окладов работникам* Школы (областное штатное расписание), средства для оплаты фактической учебной (педагогической) нагрузки работникам Школы (*тарификация*), а также средства необходимые на обеспечение *компенсационных выплат* работникам Школы в соответствии с законодательством РФ, включая *специальный фонд 21,81%*;

- **стимулирующий фонд** (21,34%* от ФОТ) - включает в себя средства для выплаты работникам доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с *Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда МБОУ Школы № 70 г.о. Самара.*

- **Городское штатное расписание** - средства для выплаты должностных окладов работникам, реализующим приоритетные социально - значимые направления деятельности (дополнительные образовательные программы) в сфере образования, выделяемые на основании Постановления Администрации г.о. Самара от 21.04.2011 «Об утверждении Перечня мероприятий в сфере образования, осуществляемых Департаментом образования Администрации г.о. Самара».

Базовая часть (78,66% от ФОТ) включает в себя:

- ФОТ педагогических работников - 59,65%* (средняя величина) - **согласно Постановлению Правительства Самарской области № 917 от 31.12.2015 г.;**

- ФОТ административно - хозяйственного персонала -18,56 %* (средняя величина) - **согласно Постановлению Правительства Самарской области № 917 от 31.12.2015 г.;**

- специальная часть (*специальный фонд*) – 21,81 %*.

Распределение специального фонда регламентировано в Положении об установлении доплат и распределении специального фонда оплаты труд работников МБОУ Школы №70 г. о. Самара.

*Проценты от ФОТ всех частей устанавливаются в соответствии с нормативными документами субъектов РФ, действующими на момент формирования ФОТ.

2.5. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований, направляются на целевые выплаты работникам Школы по назначению.

2.6. Заработная плата работника, независимо от категории, состоит:

- из базовой части,
- выплат из специальной части,
- выплат из стимулирующей части.

2.7. Заработная плата работника Школы представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных и иных обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда, а также стимулирующих выплат.

2.8. Руководитель Школы формирует и утверждает штатное расписание Школы в пределах базового фонда оплаты труда работников Школы.

2.9. Распределение базовой части фонда оплаты труда работников Школы.

2.9.1. Порядок установления должностных окладов работникам Школы.

В пределах тарифной части фонда оплаты труда устанавливается штатное расписание Школы.

2.9.2. В штатное расписание Школы включаются все должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного, педагогического персонала (осуществляющего учебный процесс), педагогического персонала (не осуществляющего учебный процесс), обслуживающего персонала, профессии рабочих.

2.9.3. Численный состав работников Школы должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач, объемов работ.

2.10. Тарификация работников Школы.

2.10.1. Для оплаты фактической учебной (педагогической) нагрузки работникам Школы ежегодно по состоянию на 1 сентября и 1 января **составляется тарификация** и утверждается директором Школы.

2.10.2. Тарификация работников Школы проводится по формам тарификационных списков, используемым в Самарской области.

2.10.3. Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему) отражается отдельными строками по каждой должности (профессии).

Также отдельно отражается тарификация директора и его заместителей, выполняющих преподавательскую работу по своей педагогической специальности.

2.10.4. Заработная плата работника Школы предельными размерами не ограничивается.

2.10.5. Минимальная заработная плата работников в Школе не может быть ниже минимального размера оплаты труда МРОТ, установленного Правительством РФ.

2.11. Компенсационные выплаты базового фонда.

В соответствии с трудовым законодательством работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

2.11.1. Размер компенсационной выплаты за вредные условия труда (доплата за вредность) определяется коллективным договором на основании результатов специальной оценки рабочих мест по условиям труда, проведённой в соответствии с Порядком проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда.

2.11.2. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания (РЗО), увеличении объема работы при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника (вакантных должностей) без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, работнику производится компенсационная выплата (доплата за РЗО, доплата за сверхурочную работу, доплата за совмещение (профессий) должностей, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, доплата за сверхурочную работу).

2.11.3. Размер доплат за РЗО, увеличенный объём работы, за совмещение профессий (должностей) устанавливается в соответствии со статьей 151 ТК РФ и утверждается приказом директора Школы.

2.11.4. За замещение временно отсутствующих работников, то есть, находящихся в ежегодных оплачиваемых отпусках, в учебных отпусках, в отпусках без сохранения заработной платы, на курсах повышения квалификации, в служебных командировках, на лечении, работникам, привлечённым к замещению, производится доплата (доплата за замену). Доплата за замену производится следующим образом:

- для оплаты труда, педагогических работников, привлечённых к замещению временно отсутствующих учителей и воспитателей, производится почасовая оплата

за фактически отработанное время (суммарное количество отработанных часов за месяц) в одинарном размере, на основании записей, сделанных в книге по учету замещений и приказов на замещение.

- при объединении двух групп в одну производится почасовая оплата за фактически отработанное время (суммарное количество отработанных часов) - в размере 50% .

- исчисление оплаты труда за замещение производится в соответствии с должностными окладами (тарифными ставками) педагогов, замещаемых (временно отсутствующих учителей и воспитателей) без учета квалификационной категории и компенсационных выплат, отсутствующего педагога.

- оплата труда педагогического работника за замещение отсутствующего работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его начальной учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

2.11.5. Для оплаты труда технического персонала, привлечённого к замещению временно отсутствующих работников, производится почасовая оплата за фактически отработанное время (суммарное количество отработанных часов за месяц) в одинарном размере, на основании приказов по Школе.

Исчисление оплаты труда за замену производится в соответствии с должностными окладами технического персонала, временно отсутствующего работника.

2.11.6. В иных случаях за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определённой трудовым договором, работникам производится доплата.

Размер доплаты определяется по соглашению сторон, с учетом объема дополнительной работы, а также в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

Оплата замещения производится на основании приказа по Школе.

2.11.7. Работникам Школы за работу в выходные и праздничные дни (в частности, сторожам) устанавливаются компенсационные выплаты, в порядке, установленном

действующим законодательством в этих случаях в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

2.11.8. Работникам Школы гарантируются и другие компенсационные выплаты, установленные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.11.9. Работникам производятся следующие выплаты:

- компенсации женщинам, находящимся в частично оплачиваемом отпуске по уходу за детьми от 1,5 до 3 лет;
- первых трех дней временной нетрудоспособности работников;
- доплата работникам Школы до минимальной заработной платы.

2.11.10. Компенсационные выплаты *руководителям* за выполнение дополнительных работ, не входящих в круг должностных обязанностей, устанавливаются на основании нормативного акта учредителя Школы, согласованного в установленном порядке с территориальным профсоюзным органом.

2.11.11. В перечень видов дополнительно оплачиваемых работ, не входящих в должностные обязанности работников, но непосредственно связанных с образовательным процессом, **могут включаться**: доплата за работу с родителями, проверка письменных работ, заведование кабинетами, заведование структурным подразделением, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, организация работы по применению дополнительных воспитательно-образовательных программ обучения.

2.11.12. Решение о снижении размера дополнительно оплачиваемых работ, не входящих в должностные обязанности работников, а также их отмене принимается администрацией Школы по согласованию с профсоюзным комитетом и оформляется приказом руководителя Школы.

2.11.13. Установленные работникам дополнительно оплачиваемые работы, не входящие в должностные обязанности, могут быть уменьшены или отменены в случаях:

- окончания срока их действия;
- окончания срока выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты;

- отказа работника от выполнения дополнительных работ, за которые они были определены;
- длительного отсутствия работника по болезни, в связи, с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные в доплатах, или отсутствие работника повлияло на результативность выполняемой работы;
- невыполнения возложенных обязанностей;
- ухудшения качества работы по основной должности;
- в связи с изменением (облегчением) условий труда;
- по другим причинам, признанным существенными для принятия решения по уменьшению или отмене доплаты на основании приказов директора Школы.

2.11.14. Система оплаты труда работников муниципальных учреждений устанавливается и изменяется коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3. Порядок расчета и условия оплаты труда работников Школы.

3.1. Расчет фонда оплаты труда работников Школы.

Фонд оплаты труда работников рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{Сч} \times \text{а} \times 52 \times \text{б} \times \text{в} \times \text{С} \quad \text{где}$$

Сч - средняя расчетная единица за один учебный час педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

а - среднее количество часов по учебному плану в неделю;

52 - количество недель в году;

б - коэффициент увеличения базового фонда оплаты труда на величину расходов по оплате труда административно - хозяйственного персонала;

в - коэффициент увеличения базового фонда оплаты труда на величину стимулирующего фонда;

С - коэффициент начисления страховых взносов.

3.2. Оплата труда педагогических работников Школы, осуществляющих учебный процесс.

3.2.1. Зарботная плата педагогических работников Школы, осуществляющих учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПп} = \text{Сч} \times \text{Н} \times \text{Уп} \times 4,2 \times \text{Ккв} \times \text{Кгр} \times \text{Кэн} + \text{Д} + \text{Сп}, \text{ где:}$$

ЗПп - зарботная плата педагогического работника, осуществляющего учебный процесс в соответствии с учебным планом;

Сч - средняя расчетная единица за один учебный час;

Н - количество учащихся по предмету в каждом классе по состоянию на 1 сентября и на 1 января; Уп - количество часов обучения предмету согласно учебному плану за неделю в каждом классе;

| Квалификация педагогического работника | Повышающий коэффициент |
|--|------------------------|
| Педагогические работники, имеющие высшую категорию | 1,2 |
| Педагогические работники, имеющие первую категорию | 1,1 |

Кгр - повышающий коэффициент, учитывающий деление класса на группы при обучении отдельным предметам (иностранные языки, информатика, технология, физическая культура, физика, химия), проведении профильных и элективных курсов, который устанавливается в следующих размерах:

4,2 - среднее количество недель в месяце;

Ккв - повышающий коэффициент, учитывающий квалификационную категорию педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, который устанавливается в следующих размерах:

| | Повышающий коэффициент |
|---------------------------------|------------------------|
| Если класс не делится на группы | 1 |

Кзн - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

| | Повышающий коэффициент |
|--|------------------------|
| За ученую степень доктора наук | 1,2 |
| За ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования - устанавливается по одному основанию по выбору работника | 1,1 |

Д - компенсационные выплаты и прочие доплаты, выплачиваемые из специального фонда;

Сп - величина стимулирующих выплат педагогическим работникам.

Показатель, учитывающий квалификационную категорию педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, а также показатель, учитывающий ученую степень, почетное звание, наличие ордена **может быть** определен не в повышающем коэффициенте, а **в твердой сумме**.

3.2.2. Средняя расчетная единица за один учебный час рассчитывается отдельно для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс с учащимися учреждения, а также с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении по медицинским и социальнопедагогическим показаниям.

Средняя расчетная единица за один учебный час педагогических работников, осуществляющих учебный процесс с учащимися Школы, рассчитывается отдельно по ступеням обучения: начальное общее образование; основное общее образование; среднее (полное) общее образование.

Средняя расчетная единица за один учебный час рассчитывается **два раза в год** по состоянию на **1 января** и на **1 сентября** по формуле:

| | |
|---|---|
| <p>ФОТ ПЕД X 245</p> <p>Сч = -----</p> <p>$(a1 b1 + a2 b2 + \dots + a_{ll} b_{ll}) \times 365$</p> <p>где:</p> <p>Сч - средняя расчетная единица за учебный час;</p> <p>ФОТпед - фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;</p> <p>a1 - количество учащихся в первых классах и т. д.;</p> <p>b1 - количество часов за год по плану в первых классах и т.д.;</p> | <p>ФОТ ИНД X 245</p> <p>Сч = ----- ,</p> <p>$(a1 b1 + a2 b2 + \dots + a_{ll} b_{ll}) \times 365$</p> <p>где,</p> <p>Сч - средняя расчетная единица за один час;</p> <p>ФОТ инд - фонд оплаты труда работников, осуществляющих учебный процесс учащимися, находящимися на обучении;</p> <p>a! - количество учащихся первых классов, находящихся на индивидуальном обучении</p> <p>b1 - количество часов по базисному плану на год в первых классах и т.д.;</p> |
|---|---|

| | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 245 - количество дней в учебном году; | 245 - количество дней в учебном году; |
| 365 - количество дней в году. | 365- количество дней в году. |

3.2.3. Доплаты педагогам:

- а) за работу с родителями;
- б) за проверку тетрадей и письменных работ;
- в) за заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские, лаборатории, спортивный зал, библиотека и т.д.);
- г) за руководство школьным методическим объединением.

регламентированы в Положении о распределении специальных выплат работникам МБОУ Школы №70 г.о. Самара (Приложение № 2).

3.2.4. Конкретный размер доплаты из специального и стимулирующего фондов устанавливается приказом директора Школы.

3.2.5. Оплата труда директора Школы и его заместителей, главного бухгалтера

3.2.5.1. Заработная плата директора Школы, заместителей директора, главного бухгалтера устанавливается в пределах фонда оплаты труда прочего персонала.

3.2.5.2. Заработная плата директора Школы устанавливается на основании трудового договора с учредителем Школы. Заработная плата директора определяется в соответствии с группой по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения по формуле:

$$ЗПд = ЗПср \times Кд \times Кэн + Сд, \quad \text{где:}$$

ЗПд - заработная плата директора учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс в учреждении;

Кд - повышающий коэффициент, установленный в соответствии с группами по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений в следующих размерах:

| Группа по оплате труда руководителя Школы | КОЭФФИЦИЕНТ |
|---|-------------|
| 1 группа | 1,8 |

Порядок отнесения к группам по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений устанавливается органом управления образованием.

Кэн - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

| | Повышающий коэффициент |
|--------------------------------|------------------------|
| За ученую степень доктора наук | 1,2 |

| | |
|---|-----|
| За ученую степень кандидата наук, почетное звание или Российской Федерации, соответствующее выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере - устанавливается по одному основанию по выбору работника | 1,1 |
|---|-----|

Сд - величина стимулирующих выплат директору учреждения.

3.2.5.3. Заработная плата заместителей директора Школы и главного бухгалтера устанавливается директором Школы в соответствии с группой по оплате труда директора два раза в год в январе и сентябре по следующей формуле:

$$\text{ЗПР} = \text{ЗПСР} \times \text{КР} \times \text{КЗН},$$

где ЗПр - заработная плата заместителей директора и главного бухгалтера;

ЗПср - средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс в учреждении;

Кр - коэффициент, установленный в соответствии с группой по оплате труда директора в следующих размерах:

1-я группа - до 1,5

Кзн - повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования.

С учетом условий труда заместителям директора, главному бухгалтеру могут производиться выплаты компенсационного характера.

3.2.5.4. Стимулирующие выплаты заместителям директора и главному бухгалтеру школы выплачиваются в соответствии с *Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда МБОУ Школы №70 г.о. Самара.*

3.2.5.5. Оплата труда директора Школы производится на основании трудового договора с учредителем Школы.

3.2.5.6. Виды, порядок и условия установления выплат со специальной части и стимулирующей части директору Школы, утверждаются министерством образования и науки Самарской области. Размер стимулирующих выплат директору Школы устанавливается Учредителем (Департаментом образования Администрации г.о. Самара).

4. Оплата труда учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих.

4.1. Заработная плата учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих Школы представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных и стимулирующих выплат (статья 129 Трудового кодекса

Российской Федерации).

4.2. Должностные оклады (оклады) учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих Школы устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым приказом директора Школы.

5. Порядок определения заработной платы работникам Школы.

5.1. Объем учебной (педагогической) нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества учебных часов по учебному плану, штатного количества ставок педагогических работников, обеспеченности учреждения кадрами и других конкретных условий организации учебно-воспитательного процесса.

5.2. Учителям 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства, информатики и ИКТ, и физической культуры учителям-специалистам, устанавливается доплата до ставки заработной платы в полном размере для организации с учащимися индивидуально-групповой работы.

5.3. За преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере в порядке, определяемом Министерством образования и науки Российской Федерации.

5.4. Установленная при тарификации оплата за фактическую учебную (педагогическую) нагрузку педагогического работника выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

5.5. В период школьных каникул педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах своей фактической нагрузки, оплата труда осуществляется в соответствии с периодом, предшествующим каникулам.

5.6. Норма часов педагогической работы в неделю за должностной оклад (тарифную ставку) устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (Зарегистрирован в

Минюсте РФ 4 февраля 2011 г. регистрационный . № 19709).

5.7. Должностные оклады (ставки заработной платы), а также другие условия оплаты труда работников, с которыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе **по совместительству**, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников данного учреждения.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

5.8. Оплата труда работников учреждения, работающих **по совместительству**, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Месячная заработная плата работников, работающих в режиме неполного рабочего времени или по совместительству не может быть ниже части минимального размера оплаты труда, установленного законом, исчисленной пропорционально отработанному времени.

5.9. Оплата труда педагогических работников, выполняющих педагогическую работу на разных должностях и имеющих квалификационную категорию по одной из них, устанавливаются с учетом присвоенной квалификационной категории по одной из должностей (при условии совпадения должностных обязанностей, учебных программ и профилей работы).

5.10. Индексация заработной платы производится согласно Письма Роструда от 19.04.2010 № 1073 пункт 6-1. Изменения отражаются в приказе директора.

5.11. Заработная плата работников Школы предельными размерами не ограничивается.

6. Порядок установления вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных общеобразовательных учреждений, находящихся в ведении Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений и компенсации на методическую литературу.

6.1. Работникам Школы, на которых приказом директора Школы возложены функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе, производятся выплаты вознаграждения на основании Постановления Правительства Самарской области от 15.06.06 г. № 12 «Об установления вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных общеобразовательных учреждений, находящихся в ведении Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений» (с изменениями от 18.10.2006г., 09.02.2007г.) *.

6.2. За счет средств областного бюджета устанавливается выплата в размере 1600**рублей за выполнение функций классного руководителя в классе, имеющем наполняемость в пределах нормативного значения. В классах наполняемостью меньше установленной наполняемости вознаграждение устанавливается в размере, уменьшенном пропорционально количеству обучающихся.

6.3. Вознаграждение считается дополнительным и не отменяет ранее установленных надбавок и доплат педагогическим работникам за осуществление классного руководства.

Указанное вознаграждение учитывается при расчете среднего заработка.

6.4. Педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) выплачивается ежемесячная денежная компенсация в размере 100 рублей в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Ежемесячная денежная компенсация производится педагогическим работникам, состоящим в трудовых отношениях со Школой.

Педагогическим работникам, работающим в учреждении по совместительству, указанная ежемесячная денежная компенсация выплачивается при условии, что по основному месту работы они не имеют права на ее получение.

7. Материальное поощрение работников Школы

7.1. Руководителю Школы устанавливается 3% стимулирующая надбавка в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда МБОУ Школы №70 г.о. Самара.

7.2. Неиспользованные средства (сложившаяся экономия средств) фонда оплаты труда Школы, в том числе в связи с наличием вакантных должностей, могут быть направлены на единовременные выплаты/материальное поощрение работников Школы, (в том числе руководителю) за высокие показатели в работе, качественное выполнение особо важных работ/мероприятий, в связи с награждением высокими знаками отличия и грамотами областного и федерального уровней, к знаменательным датам, материальной помощи.

8. Заключительная часть


8.1. Получение работниками заработной платы, компенсационных выплат, декретных начислений, материальной помощи, больничных листов, единовременных выплат по согласию с работодателем перечисляется на зарплатную карту каждого работника.

8.2. Положение может быть изменено и дополнено приложениями с конкретизацией определенных вопросов.

*(1) Вознаграждения за выполнение функций классного руководителя производятся на основании Постановления Правительства Самарской области, действующий на текущий момент

** Размер выплаты устанавливается в соответствии с действующими на текущий момент нормативными актами РФ.

**Приложение № 3
к коллективному договору**

«Рассмотрено»
Председатель ППО МБОУ Школы № 70 г. о.
Самара
 / Панихина Т. П.
протокол № 6 от 26 сентября 2016

«Утверждаю»
Директор МБОУ Школы № 70 г. о. Самара
 / Косилова Е. В.
Приказ № 90/01-02 от 22.09.2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА
ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБОУ ШКОЛЫ № 70 г.о. САМАРА**

I. Общие положения

Данное Положение разработано в целях реализации Постановления Правительства Самарской области от 01.06.2006 г. № 60.

Разработано и утверждено «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школы № 70 имени Героя Советского Союза А.В.Мельникова» городского округа Самара» (далее Положение).

За основу принят Регламент распределения стимулирующего фонда (ФОТ) работников государственных образовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений, утвержденный приказом министерства образования и науки Самарской области № 29-од от 22.01.2009 года «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений».

Положение распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школы № 70 имени Героя Советского Союза А.В.Мельникова» городского округа Самара (далее – Положение) призвано ориентировать на принципы, заложенные в новой системе оплаты труда работников, на решение региональных задач, связанных с совершенствованием кадрового потенциала, повышением эффективности педагогического труда и качества образования.

Положение о распределении стимулирующих выплат, разработанное образовательным учреждением, согласовывается с органом общественного участия в управлении образовательным учреждением (далее – Совет Школы) и утверждается локальным актом образовательного учреждения на основании данного Регламента, утвержденного приказом министерства образования и науки Самарской области №

29-од от 22.01.2009 года «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений».

Постановление губернатора Самарской области № 109 от 30.04.2013 г. «Об утверждении плана мероприятий (Дорожной карты) «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки в Самарской области (в ред. Постановления Губернатора Самарской области от 23.01.2014 № 6, от 14.10.2014 № 260).

II. Условия выплат стимулирующего характера

1. Установление выплат стимулирующего характера (доплаты стимулирующего характера) зависит от результативности и качества труда работников образовательного учреждения и факторов, выделяющие особенности конкретного работника среди остальных.

2. Важнейшей целью установления выплат является стимулирование работников образования на повышения результативности и качества труда, привлечение квалификационных кадров в систему образования через изменение системы оплаты труда.

3. Главным инструментом в реализации этой цели является введение новой системы оплаты работников, которая должна позволить:

- ✓ связать заработанную плату с качеством, результативностью труда через увеличение в общем фонде оплаты труда объема стимулирующих надбавок;

- ✓ повысить заработанную плату педагогических и иных работников как условие привлечения кадров в систему образования;

- ✓ задействовать механизмы учета в заработной плате всех видов деятельности учителей и работников административно-хозяйственного персонала;

- ✓ повысить эффективность бюджетных расходов на образование;

- ✓ задействовать механизмы привлечения общественности к распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;

- ✓ стимулировать процессы развития и нововведений за счет стремления школы к поддержанию и постоянному повышению качества образования и конкурентоспособности;

- ✓ стимулировать повышение квалификации педагогических работников.

СТИМУЛИРУЮЩАЯ ВЫПЛАТА – выплата за результативность и качество работы.

СТИМУЛИРУЮЩАЯ ВЫПЛАТА (НАДБАВКА) – выплата стимулирующего характера, которая начисляется за конкретные заслуги или характеристики работника (например, за ученую степень, стаж работы...)

СТИМУЛИРУЮЩАЯ ВЫПЛАТА (ДОПЛАТА) – выплата за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работника.

СТИМУЛИРУЮЩАЯ ВЫПЛАТА (ПРЕМИЯ) – дополнительное вознаграждение, выплачиваемое сверх тарифной ставки (должностного оклада) за определенные достижения в работе, за безупречный труд.

МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ – это единовременная выплата социального характера.

4. Совет школы заслушивает директора школы о внесении изменений в оплату труда работников школы, создается специальная комиссия для выработки критериев стимулирующего фонда, в которую входит руководитель ОУ, представители Совета школы и профсоюзной организации, представители методических объединений школы.

5. Комиссия разрабатывает критерии стимулирующего фонда для согласования с Советом школы, осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников.

6. Критерии оценки деятельности работников могут корректироваться 2 раза в год и утверждаться приказом директора.

7. Критерии оценки деятельности работников используемые образовательным учреждением:

| № | Критерии | Баллы | Результаты самоанализа | Доп. информация |
|----|---|-------|------------------------|-----------------|
| 1. | Объем внеурочного рабочего времени: | | | |
| | - русский язык, иностранный язык, математика, обществознание, физика, начальные классы; | 3 | | |
| | - история, химия, биология, география, информатика; | 2 | | |
| | - ИЗО, музыка, технология, искусство, физическая культура, ОБЖ. | 1 | | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| 2. | Средний балл по предмету имеет положительную динамику или стабильно высокий по итогам полугодия (I полугодие-год) По результатам отчета АСУ РСО. | 1 | | |
| 3. | Несвоевременное заполнение АСУ РСО на основании распоряжения администрации | -3 | | |
| 4. | Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций на уроках | 1 | | |
| 5. | Участие учащихся в олимпиадах, конференциях, чтениях по предмету, конкурсах исследовательской направленности (предусматривающих индивидуальную подготовку учащихся). (указать ФИ учащихся, класс, название мероприятия): - районный уровень, - городской уровень, - областной уровень и выше - отсутствие участников (для штатных работников) Дистанционные конкурсы: 1-10 участников Более 10 участников | За каждого : 1 2 3 -1 За всех: 0,5 1 | | |
| 6. | Наличие победителей и призёров в олимпиадах, конференциях, чтениях по предмету, конкурсах исследовательской направленности (предусматривающих индивидуальную подготовку учащихся). (указать ФИ учащихся, класс, название мероприятия): - районный уровень, - городской уровень, - областной уровень и выше При наличии подтверждающих документов | За каждого 3 4 5 | | |
| 7. | Участие учащихся в конкурсах, соревнованиях, фестивалях, акциях (указать ФИ учащихся (команда), класс, название мероприятия): - районный уровень, - городской уровень, - областной уровень За исключением конкурсов художественно-эстетической направленности | За каждый конкурс 0,5 1 2 | | |

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| 8. | Наличие победителей и призёров в конкурсах, соревнованиях, фестивалях, акциях (указать ФИ учащихся(команда), класс, название мероприятия): - районный уровень, - городской уровень, - областной уровень и выше При наличии подтверждающих документов. За исключением конкурсов художественно-эстетической направленности | За каждый конкурс 3 4 5 | | |
| 9. | Наличие участников в конкурсах художественно-эстетической направленности (рисунки, танцы, поделки) | За каждый конкурс 0,5 баллов | | |
| 10. | Снижение пропусков учащимися уроков без уважительной причины | 1 | | |
| 11. | Наличие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей), наличие травм | -3 | | |
| 12. | Доля выпускников, выбирающих итоговую аттестацию по предмету в классах данного преподавателя (кроме обязательных предметов): -0 - 30% -30 -50% - 50 – 100% | 1 2 3 | | |
| 13. | Отсутствие неуспевающих выпускников уровня начального общего образования по результатам ВПР (для учителей начальных классов – за класс, для учителей-предметников за предмет) | 2 | | |
| 14. | Отсутствие неуспевающих выпускников уровня основного общего образования по результатам ОГЭ | 3 | | |
| 15. | Отсутствие неуспевающих выпускников уровня среднего общего образования по результатам ЕГЭ | 3 | | |
| 16. | Наличие выпускников по предмету, получивших на ГИА в форме ЕГЭ 80 и более баллов, в классах которых преподает учитель (за каждого выпускника, во 2 полугодии дублируется) | 3 | | |

| | | | | |
|-----|--|--------------------------------------|--|--|
| 17. | Результаты учебной деятельности учителей 4 классов при переходе в 5 класс по русскому языку и математике не снизились более, чем на 20% на начало учебного года | 2 | | |
| 18. | Участие педагога в организационно-методической работе, подготовка методического обеспечения: - выступление на педагогическом совете школы, на методическом совете школы -открытые урок, внеурочное занятие, классный час -наличие сайта учителя и его систематическое обновление -создание рабочей программы с внешней рецензией -представление опыта работы в печатных изданиях (сборниках) -представление опыта работы на семинарах, конкурсах, конференциях · районный уровень · городской уровень · областной уровень | 1 2 4 2 3 3 4 5 | | |
| 19. | Предоставление материалов для школьного сайта: · презентации, · видеофрагменты · публикации, сценарии открытых мероприятий, технологические карты открытых уроков проверенные на антиплагиат | 1 2 0,5 | | |
| 20. | Участие педагога в профориентационной работе. (по 1 баллу за подготовленное мероприятие) (указать тему и дату проведения): - выступление перед родителями (предоставление презентации выступления) - проведение открытых мероприятий (в присутствии администрации школы) - профориентационные экскурсии на предприятия, фабрики, лаборатории, ВУЗы, ССУЗы. | 1 2 1 | | |
| 21. | Своевременное повышение квалификационной категории (за учебный год) - первая категория - высшая категория | 0,5 1 | | |

| | | | | |
|---------------|---|------------------|--|--|
| 22. | Курсовая подготовка (за учебный год) - до 36ч; - 36-72ч включительно; - более 72 часов. | 1 2 3 | | |
| 23. | Руководство ШМО | 5 | | |
| 24. | Участие в работе экспертных комиссий, жюри: · ЕГЭ · ОГЭ · научно-практические конференции, конкурсы, фестивали | 1 2 1 | | |
| 25. | Участие педагогов в конкурсах разного уровня по предмету -районный уровень -городской уровень -областной уровень и выше -победитель или призер | 2 3 5 7 | | |
| 26. | Участие педагогов в конкурсах разного уровня (не по предмету) или художественно-эстетической направленности -районный уровень -городской уровень -областной уровень и выше -победитель или призер | 1 2 3 4 | | |
| 27. | Нарушение исполнительской и трудовой дисциплины по справке администрации (справка, служебная записка, акт о нарушении) | -3 | | |
| 28. | Систематизация методического обеспечения, закрепленного кабинета (оформление кабинета, систематизация дидактического материала по результатам смотра-конкурса кабинетов на начало учебного года) | 5 | | |
| 29. | Особое мнение членов экспертной рабочей группы, сформированное по результатам оценки качества труда работников образовательного учреждения. (Не заполняется учителем) | | | |
| Итого баллов: | | | | |

2. Критерии оценки деятельности классных руководителей

| № | Критерии | Баллы | Результаты самоанализа | Доп. информация |
|-----|--|-----------------------|------------------------|-----------------|
| 1. | Снижение доли неуспевающих учащихся класса | 1 | | |
| 2. | Повышение количества детей вовлеченных в дополнительное образование (кружки, секции, школы, курсы) в школе и вне школы До 20% 21 - 40% 41% - 60% 61% - 100% | 1 2 3 4 | | |
| 3. | Наличие социально значимых проектов, выполненных под руководством классного руководителя (0,5 баллов за каждое). Выдвижение проекта на конкурс – 3 балла. | 0,5 3 | | |
| 4. | Систематическая работа с учащимися класса, стоящих на учёте в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетнего (ОДН, ВШУ) или учащихся «группы риска» (при предоставлении плана индивидуальной профилактической работы с учащимися) | За каждого: 0,5 | | |
| 5. | Снижение пропусков учащимися класса уроков без уважительной причины | 1 | | |
| 6. | Соблюдение учащимися требований к школьной форме и выполнению правил внутреннего распорядка | 2 | | |
| 7. | Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД, за нарушение ПДД | 0,5 | | |
| 8. | Поддержание санитарного и эстетического состояния, закрепленного кабинета | 0,5 | | |
| 9. | Совершенствование материально-технического обеспечения кабинета | 1 - 5 | | |
| 10. | Охват горячим питанием составляет 30% 31% - 50% 51% - 80 % 80% - 100% (по справке ответственного за организацию питания) | 0,5 1 2 3 | | |

| | | | | |
|---------------|---|----------|--|--|
| 11. | Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций | 1 | | |
| 12. | Использование в воспитательном процессе внешних ресурсов (музеи, театры, лаборатории, библиотеки и др.) (Перечислить) | 1 | | |
| 13. | Работа в малокомплектных классах (до 20 человек) | 3 | | |
| 14. | Вовлеченность родителей и социальных партнеров в организацию: КТД, классных часов, проектную деятельность (0,5 балла за мероприятие. Перечислить). | 0,5 | | |
| 15. | Несвоевременное предоставление отчетности по работе классного руководителя | -3 | | |
| 16. | Недобросовестное выполнение должностных обязанностей классного руководителя -организация дежурства по школе (по справке администрации) -неучастие в коллективно-творческих мероприятиях школы, района, города | -2 -2 | | |
| Итого баллов: | | | | |

Для заместителей директоров по УВР, ВР (дифференцированно, в зависимости от наличия средств):

- организация предпрофильного и профильного обучения
- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся
- выполнение планов внутришкольного контроля и воспитательной работы
- качественная организация работы органов общественного самоуправления, участвующих в управлении школы (методический совет, педсовет, органы ученического самоуправления и т.д.)
- высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе

Для заведующей хозяйством (дифференцированно, в зависимости от наличия средств):

- обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы
- высокое качество подготовки и организации ремонтных работ

Для работников бухгалтерии (дифференцированно, в зависимости от наличия средств):

- своевременное и качественное предоставление отчетности
- отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности
- своевременное предоставление налоговой отчетности в ИФНС, отчетности в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования, Росприроднадзор, органы статистики и другие внебюджетные фонды
- качественное оформление документации согласно требованиям Федерального закона РФ от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
- законность совершаемых операций
- своевременное размещение плана-графика, плана–закупок согласно установленных законодательством сроков
- правильное оформление контрактов (договоров) с поставщиками (подрядчиками)

Для библиотекаря (дифференцированно, в зависимости от наличия средств):

- высокая читательская активность обучающихся
- пропаганда чтения как формы культурного досуга
- участие в общешкольных и районных мероприятиях
- оформление тематических выставок
- выполнение плана работы библиотеки

Для обслуживающего персонала – уборщица помещений, дворник, вахтер и т.д. (дифференцированно, в зависимости от наличия средств):

- проведение генеральных уборок
- содержание участка в соответствии с требованиями СанПиНа, качественная уборка помещений
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок

8. Размеры стимулирующих выплат зависят от стоимости одного балла и количества баллов.

9. Сроки представления учителям (работникам) материалов по самоанализу деятельности в соответствии с утвержденными критериями и по форме устанавливаются приказом руководителя школы.

10. Стимулирующие выплаты устанавливаются по состоянию на 01 января и 01 сентября.

11. Сроки представления рабочей группой и руководителем общеобразовательного учреждения в Совет Школы аналитической информации о показателях деятельности учителей (работников) определяются приказом руководителя школы, но не позднее четырех рабочих дней после утверждения формы листа самоанализа.

12. Совет Школы рассматривает аналитическую информацию о показателях деятельности учителей (работников) в течение одного рабочего дня после рассмотрения листов самоанализа рабочей группой.

13. В течение одного рабочего дня после рассмотрения листов самоанализа Советом Школы руководителем общеобразовательного учреждения издается приказ об установлении стимулирующих выплат.

14. В случае обнаружения фактов, нарушающих условия выплат стимулирующих доплат, возможно снижение или отмена стимулирующих выплат.

15. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующего фонда оплаты труда.

70% - педагогическим работникам;

27% - административно-хозяйственному персоналу;

3% - руководителю ОУ.

16. Установление показателей, не связанных с результативностью труда, не допускаются.

17. Размер стимулирующих выплат работникам ОУ, период действия этих выплат и список сотрудников, получающих данные выплаты, утверждается руководителем образовательного учреждения. условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

✓ стаж работы в должности не менее 6 месяцев;

✓ отсутствие случаев травматизма на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога (если случай имел место, то выплаты прекращаются с момента наступления случая до следующего периода выплат);

✓ отсутствие дисциплинарных высказываний (если случай имел место, то выплаты прекращаются с момента наступления случая до следующего периода выплат) .

✓

III. Порядок расчета и выплаты стимулирующих надбавок

1. Установление выплат стимулирующего характера производится с учетом показателя труда работников в ОУ;
2. Для подготовки предварительной оценки результатов работы работника (письменный самоанализ) создается рабочая группа из числа администрации, председателей МО, представителей общественности (членом Совета школы).
3. Каждому критерию присваивается определенное количество баллов.
4. Подсчет цены одного балла производится путем деления общей суммы стимулирующего фонда педагогических работников на количество баллов (цена 1 балла = сфпр : количество баллов).
5. Размер стимулирующей надбавки каждому педагогическому работнику получается в результате умножения набранных баллов на денежный вес одного балла (сумма надбавки = цена 1 балла * количество баллов).
6. Стимулирующие выплаты выплачиваются ежемесячно. Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены постоянные стимулирующие выплаты. Период после отпуска до начала учебных занятий

также оплачивается исходя из средней заработной платы работника с учетом стимулирующих выплат.

7. При изменении в течение периода, на который установлены размеры надбавок по результатам труда, размера стимулирующей части фонда оплаты труда ОУ, производится корректировка денежного веса 1 балла и, соответственно, размера поощрительных выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части оплаты труда ОУ.

**Приложение № 4
к коллективному договору**

«Рассмотрено»
 Председатель ППО МБОУ Школы № 70 г. о. Самара
 / Панихина Т. П.
 протокол № 6 от 26 сентября 2016

«Утверждаю»
 Директор МБОУ Школы № 70 г. о. Самара
 Косилова Е. В.
 Приказ № 190/01-02 от 28.09 2016 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Работодатель, в лице директора МБОУ Школы № 70 г. о. Самара Цибаревой Ольги Юрьевны, и первичная профсоюзная организация МБОУ Школы № 70 г. о. Самара в лице председателя первичной профсоюзной организации Панихиной Татьяной Петровной заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2016-2019 г.г. администрация обязуется выполнять следующие мероприятия:

| № п/п | Наименование мероприятий | Сумма финансирования (руб.) | Срок исполнения | Ответственный |
|--|--|-----------------------------|-----------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <i>1. Организационные и информационные мероприятия и пропаганда охраны труда</i> | | | | |
| 1.1. | Создание комиссии по охране труда, разработка положения о комитете по охране труда и положения об уполномоченном (доверенном лице) по охране труда | | 1 р в 3 года | Специалист по охране труда |
| 1.2. | Приобретение нормативной, справочной и методической литературы по охране труда | | сентябрь | Заместитель директора по безопасности и ОТ |
| 1.3. | Проведение вводного инструктажа по технике безопасности с учащимися 1-11 классов | | сентябрь | классные руководители |
| 1.4. | Проведение вводного инструктажа по технике | | сентябрь | Заместитель директора по |


| | | | | |
|--|--|------|------------------|--|
| | безопасности с вновь прибывшими работниками школы | | | безопасности и ОТ |
| 1.5. | Проведение повторного и внеплановых инструктажей работников | | Постоянно | Заместитель директора по безопасности и ОТ |
| 1.6. | Обучение по охране труда ответственных лиц (3 человека) | 6000 | 1 раз в 3 года | Директор |
| 1.7. | Организация и проведение обучения и проверки знаний по охране труда работников | | 1 раз в 3 года | Директор, Заместитель директора по безопасности и ОТ |
| 1.8. | Организация плановой проверки и пересмотра инструкций по охране труда для работников | | 1 раз в 5 лет | Заместитель директора по безопасности и ОТ |
| 1.9. | Проведение периодического обучения работников рабочих профессий оказанию первой (доврачебной) помощи пострадавшим | | Постоянно | Заместитель директора по безопасности и ОТ |
| <i>2. Мероприятия по обеспечению охраны труда и техники безопасности</i> | | | | |
| 2.1. | Оснащение кабинетов, групп аптечками первой медицинской помощи с наборами медикаментов, перевязочных и других материалов | 2000 | Сентябрь | Завхоз |
| 2.2. | Обеспечение работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами | 5000 | Постоянно | Завхоз |
| 2.3. | Проведение рейдов по состоянию безопасности в учебных кабинетах, группах и помещениях технического персонала | | 1 раз в четверть | Заместитель директора по безопасности и ОТ |

| | | | | |
|--|--|-------|-------------------------------|------------------------------------|
| 2.4. | Проведение замеров сопротивления изоляции электросети и защитного заземления | 10000 | Март - апрель | Завхоз |
| 2.5. | Проверка работы системы вентиляции помещений. Очистка системы вентиляции | 22000 | Постоянно 1 раз в год | профком, мед.работник Завхоз |
| 2.6. | Очистка крыш ото льда и снега | 20000 | декабрь-март | Завхоз |
| 2.7. | Обеспечение кабинетов огнетушителями | 2000 | По мере необходимости | Завхоз |
| 2.8. | Посыпание песком подходов к школе | 500 | декабрь-март | Завхоз |
| 2.9. | Озеленение и благоустройство школы и пришкольной территории | 5000 | май-октябрь | Завхоз |
| 2.10. | Опрессовка системы отопления | 24000 | июль | Завхоз |
| 2.11. | Ремонт оборудования столовой | | (по мере поступления средств) | Завхоз |
| 2.12. | Очистка вентиляционной системы дошкольного подразделения | 10000 | июль-август | Завхоз |
| 2.13. | Очистка кондиционеров | 2000 | июль-август | Завхоз |
| 2.14. | Очистка канализационной системы школы | 10000 | по необходимости | Завхоз |
| 2.15. | Дератизация и дезинсекция помещений детского сада и школы | 18000 | ежемесячно | Завхоз |
| 2.16. | Проведение специальной оценки условий труда работников | 51800 | 1 раз в 5 лет | Директор |
| <i>3. Санитарно-гигиенические и лечебно-профилактические мероприятия</i> | | | | |
| 3.1. | Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с | 6 000 | Постоянно | Завхоз |

| | | | | |
|------|--|---------------|-------------|-----------------------------|
| | загрязнением, мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами | | | |
| 3.2. | Подготовка учреждения к работе в осенне-зимний период | 12000 | Июль-август | Завхоз |
| 3.3. | Проведение периодических медицинских осмотров (обследований) работников | 77700 | 1 раз в год | Директор |
| 3.4. | Приведение компьютерных рабочих мест в соответствие санитарным нормам | | август | Завхоз, учитель информатики |
| 3.5. | Обеспечить соответствие каждого рабочего места требованиям безопасных условий труда, отвечающих санитарно-гигиеническим нормам и правилам техники безопасности | | ежемесячно | Специалист по охране труда |
| | ИТОГО: | 284000 | | |

Приложение № 5

к коллективному договору

«Рассмотрено»
Председатель ППО МБОУ Школы № 70 г. о.
Самара
 / Panihina T. P.
протокол № 6 от 26 сентября 2016

«Утверждаю»
Директор МБОУ Школы № 70 г. о.
Самара
 / Kosilova E. V.
Приказ № 290/01-02 от 09.09.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам МБОУ Школы № 70 г. о. Самара с ненормированным рабочим днем

1. Общие положения

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам Учреждения, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
2. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются: руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.
3. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые


функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

4. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.
5. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.
6. В случае переноса, либо неиспользованного дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.
7. Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

| Наименование должности | Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (календарные дни) |
|------------------------|---|
| Заведующий хозяйством | до 12 дней |
| Главный бухгалтер | до 12 дней |
| Бухгалтер | до 12 дней |
| Библиотекарь | до 10 дней |
| Секретарь | до 10 дней |

Приложение № 6

к коллективному договору

«Рассмотрено»
 Председатель ППО МБОУ Школы № 70 г. о.
 Самара
 / Панихина Т. П.
 протокол № 6 от «26 сентября» 2016

«Утверждаю»
 Директор МБОУ Школы № 70 г. о.
 Самара
 / Косилова Е. В.
 Приказ № 390/01-02 от «26.09.2016 г.»


Перечень должностей, имеющих право на получение мыла и моющих средств

| № п/п | Наименование профессии или должности | Получение мыла или моющих средств | Норма (месяц) |
|-------|--|-----------------------------------|---------------|
| 1. | Уборщик служебных помещений | мыло, моющие средства | 400 г. |
| 2. | Завхоз | мыло, моющие средства | 400 г. |
| 3. | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений | мыло, моющие средства | 400 г. |

к коллективному договору

«Рассмотрено»

Председатель ППО МБОУ Школы № 70 г. о.

Самара

Т. П. Панихина / Панихина Т. П.

протокол № 6 от 26 сентября 2016



«Утверждаю»

Директор МБОУ Школы № 70 г. о.

Самара

Е. В. Косилова / Косилова Е. В.

Приказ № 190 /01-02 от 28.09 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении специальных выплат

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школы № 70 имени Героя Советского Союза А.В. Мельникова» городского округа Самары

IV. Общие положения

- 4.1. Настоящее Положение разработано в связи с переходом на новую систему оплаты труда.
- 4.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Постановлением Правительства Самарской области от 11 июня 2008 года №201 «О внесении изменений в Постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 №60»;
 - Постановлением Правительства Самарской области от 29 октября 2008 года №431 «Об оплате труда работников образовательных учреждений», в целях совершенствования механизма нормативного финансирования, повышения эффективности механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений;
 - Постановлением Губернатора Самарской области № 109 от 30.04.2013 г. «Об утверждении плана мероприятий («Дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки в Самарской области» (в редакции Постановления Губернатора Самарской области от 23.01.2014 № 6, от 14.10.2014 № 260).
- 4.3. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги с учетом повышающих коэффициентов.
- 4.4. Специальный фонд оплаты труда составляет не более 21,81 % от базового фонда. Выплаты из специального фонда осуществляются в следующей пропорции:
- 70% - педагогическим работникам;
 - 30% - административно – хозяйственному персоналу.

V. Порядок распределения специальной части ФОТ:

5.1. Заработная плата работника образовательного учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных и иных обязательных выплат из специальной части оплаты труда, а также стимулирующих выплат.

5.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;
- доплата за выполнение работ различной квалификации.

5.3. К иным обязательным выплатам из специальной части фонда оплаты труда относятся:

- доплата педагогическим работникам за работу с родителями, проверку тетрадей и письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебными кабинетами, мастерскими и т.д.), консультации и дополнительные занятия с обучающимися и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников;
- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими деление класса на группы при обучении отдельным предметам (иностранный язык, технология, предпрофильные курсы, элективные курсы, информатика);
- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников;
- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или РФ или орден Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден ССР или Российской Федерации, полученной за достижения в сфере образования;
- компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем.

5.4. Установить повышающие коэффициенты:

5.4.1. За категорию:

- 1,2 – высшая категория
- 1,1. – первая категория

5.4.2. За деление класса на группы при обучении отдельным предметам:

- При условии, если класс делится – 2
- Если класс не делится - 1

5.4.3. За работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (при условии специальной оценки рабочих мест) – до 12%;

5.4.4. За выполнение работ, не входящих в функциональные обязанности - в зависимости от объема и сложности работ

VI. Порядок и установление выплат

6.1. Размер доплат и надбавок из специального фонда устанавливается приказом директора образовательного учреждения два раза в год по состоянию на 1 сентября и на 1 января при проведении тарификации с учетом численности учащихся.

6.2. Выплаты могут устанавливаться в фиксированном размере или в процентном отношении.


6.3. Размеры и условия назначения выплат из специальной части фонда оплаты труда устанавливаются приказом директора школы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения Управляющего совета.

6.4. Выплаты из специальной части фонда оплаты труда начисляются на должностной доклад (оклад) работника без учета доплат и надбавок.

6.5. В течение года директор школы имеет право снять выплату или изменить размер выплаты в случае:

- невыполнения соответствующей деятельности;
- выполнения соответствующей деятельности на низком уровне;
- при изменении кадрового состава работников школы

к коллективному договору

«Рассмотрено»
 Председатель ППО МБОУ Школы № 70 г. о.
 Самара
 / Панихина Т. П.
 протокол № 6 от «26» сентября 2016

«Утверждаю»
 Директор МБОУ Школы № 70 г. о.
 Самара
 Косилова Е. В.
 Приказ № 290/01-02 от 28.09.2016 г.

Положение об оплате труда работников дошкольных групп муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школы № 70 имени Героя Советского Союза А.В. Мельникова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оплаты труда работников дошкольных групп муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школы № 70 имени Героя Советского Союза А.В. Мельникова» городского округа Самара (далее – дошкольные группы).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- постановлением Правительства Самарской области от 10.09.2008 г. № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях»;
- постановлением Главы городского округа Самара от 27.01.2009 г. № 39 «Об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Самара»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих";
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих";

- приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. № 28-од «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки»;
- постановлением Администрации городского округа Самара от 27.12.2012 г. № 1804 «О внесении изменений в постановление Главы городского округа Самара от 27.01.2009 г. № 39 «Об оплате труда, работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Самара» (с изменениями на 15 июля 2014);
- Постановление Правительства Самарской области от 31 декабря 2015 г. № 917 О внесении изменений в отдельные постановления правительства Самарской области и признании утратившим силу постановления правительства Самарской области от 27.11.2013 № 690 «Об утверждении методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности государственных профессиональных образовательных организаций в Самарской области, подведомственных министерству здравоохранения Самарской области, в части реализации основных профессиональных образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в расчете на одного обучающегося за счет средств областного бюджета»;
- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2016 год.

1.3. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из:

1.3.1. *базовой части в размере не более 78,2* процентов фонда оплаты труда работников, в которую включается оплата труда работников учреждения по штатному расписанию исходя из должностных окладов (окладов) и компенсационных выплат;

1.3.2. *стимулирующей части в размере не менее 21,8* процентов фонда оплаты труда работников учреждения (в том числе заведующего учреждением), которая включает надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, направленные на стимулирование работника к достижению качественного результата труда, а также поощрение за выполненную работу. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем педагогическим работникам дошкольного учреждения, включая совместителей (исключая внешних совместителей), а именно:

- воспитателям;
- музыкальному руководителю;
- инструктору по физической культуре.

Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.4. Заработная плата работника учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационных и стимулирующих выплат (статья 129 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.5. **К выплатам компенсационного характера** относятся:

- доплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за выполнение работ различной квалификации;
- надбавка за работу в группах компенсирующей направленности;
- надбавка воспитателям, учителям-логопедам, музыкальным руководителям, инструктору по физической культуре, помощникам воспитателя, работающим в группах с детьми с ограниченными возможностями здоровья.

1.6. **К выплатам стимулирующего характера относятся:**

- выплата воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии (не менее 24% от стимулирующей части ФОТ);
- выплаты воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии и другие), а также превышение плановой наполняемости (не менее 13% от стимулирующей части ФОТ);
- выплаты воспитателям, медицинским работникам, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения (не менее 25% от стимулирующей части ФОТ);
- выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников (не менее 25% от стимулирующей части ФОТ).

1.7. **Должностные оклады** (оклады) работников учреждения устанавливаются Правительством Самарской области, Администрацией городского округа Самара в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих.

1.8. Размеры и сроки увеличения должностных окладов (окладов) работников учреждения устанавливаются Правительством Самарской области, Администрацией городского округа Самара.

1.9. Директор учреждения своим приказом утверждает штатное расписание, в котором, устанавливаются должностные оклады (оклады) работникам с учетом образования, стажа педагогической работы, квалификационной категории, рабочим – с учетом квалификационного разряда.

1.10. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся на конец периода (год) может быть направлена на выплату материальной помощи, премирование работников и другие выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

2. Условия оплаты труда заместителя директора по УВР

2.1. Должностной оклад заместителя директора по УВР определяется трудовым договором. Размер должностного оклада устанавливается работодателем.

2.2. С учетом условий труда заместителя директора по УВР устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

2.3. Стимулирующие выплаты могут быть как ежемесячными, так и единовременными.

2.4. Заместителю директора по УВР могут производиться следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за сложность и напряженность работы; премия за период работы (месяц);
- единовременная премия;
- надбавка за организацию предоставления платных образовательных услуг.

2.5. Для установления надбавки за сложность и напряженность работы заместителю директора по УВР используются следующие показатели:

- выполнение большого объема работ;
- качественное выполнение срочных работ;
- выполнение работ, определенных в рамках проведения мероприятий различного уровня (районного, городского, областного, общероссийского и международного);
- выполнение заданий особой важности.

При невыполнении критериев премирования премия может быть уменьшена или не начислена.

3. Порядок и условия выплат компенсационного характера

3.1. Работникам учреждения производятся выплаты компенсационного характера в связи с исполнением ими своих должностных (трудовых) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2. Размеры и условия выплат компенсационного характера устанавливаются настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда устанавливается доплата в соответствии с приложением № 1.

3.4. Работникам учреждения устанавливаются доплаты к должностным окладам (окладам) за совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, а также за выполнение наряду со своей работой, предусмотренной трудовым договором, обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня (статья 60.2. Трудового кодекса Российской Федерации).

3.5. За работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья, воспитателям, учителям-логопедам, музыкальным руководителям, инструкторам по физической культуре и помощникам воспитателя, работающим в группах для детей, имеющих отклонения в развитии речи может выплачиваться надбавка в размере 20 процентов должностного оклада.

3.6. Указанные в настоящем разделе доплаты, установленные в процентах к должностному окладу (окладу), рассчитываются без учета других доплат и надбавок.

4. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

Выплаты стимулирующего характера работникам производится по результатам работы за период (полугодие) и зависит от выполнения качественных и количественных критериев труда работников учреждения в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется в следующей пропорции:

Педагогические работники – 57,9 %

Административно-хозяйственный персонал – 42,1%

4.1. Порядок выплаты единовременной премии

4.1.1. Работникам учреждения могут быть выплачены единовременные премии:

- за выполнение особо важных и ответственных поручений и сложных работ (устранение последствий аварий, за качественную организацию

различных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также выставок, семинаров, конференций, фестивалей, конкурсов, смотров);

- в связи с профессиональными праздниками (Днем воспитателя);
- в связи с празднованием - Международного женского дня – 8 марта, Нового года;
- в связи с награждением почетной грамотой, объявлением благодарности.

4.1.2. Решение о выплате единовременной премии и ее конкретном размере принимается заведующим учреждением и оформляется приказом.

4.1.3. Единовременная премия может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентах к должностному окладу (окладу) и начисляется на должностной оклад (оклад) без учета других доплат и надбавок и максимальным размером не ограничивается.

4.1.4. На выплату премии направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

4.2. Порядок выплаты иных стимулирующих надбавок

4.2.1. На выплату надбавки воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии, направляется не менее 24 процентов стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.2.2. На выплату надбавки воспитателям, помощникам воспитателя, иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости направляется **не менее 13 процентов стимулирующей части фонда оплаты труда.**

4.2.3. На выплату надбавки воспитателям, медицинской сестре, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми учреждения направляется не менее 25 процентов стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.2.4. Размер указанных надбавок и сроки их выплаты устанавливаются приказом заведующего учреждением.

4.2.5. Указанные надбавки могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентах к должностному окладу (окладу) и начисляется на должностной оклад (оклад) без учета других доплат и надбавок.

4.2.6. Порядок выплаты стимулирующего характера по результатам работы за период (полугодие). В соответствии с установленными критериями работники 2 раза в год представляют директору учреждением материалы по самоанализу деятельности.

4.3. Размер премии по результатам работы за период может быть снижен или премия может быть не начислена в случаях:

- при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
- работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска (очередного, учебного, декретного и т.д.);
- при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава МБОУ Школы №70, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;
- частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
- при невыполнении показателей критериев данного Положения.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

- длительное заболевание работника;
- необходимость дорогостоящего лечения;
- утрата в крупных размерах имущества в результате пожара, землетрясения, наводнения, кражи, факт которой установлен правоохранительными органами и других форс-мажорных обстоятельств;
- произошедший несчастный случай, повлекший стойкую утрату трудоспособности;
- тяжелая болезнь или смерть работника;
- юбилейные даты (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет со дня рождения).

5.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику материальной помощи является его заявление при предъявлении соответствующих документов.

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи по их заявлению при предъявлении соответствующих документов.

5.3. Решение о выплате материальной помощи и ее размере принимается заведующим учреждением (кроме случаев, установленных пунктом 5.1. настоящего Положения, где указан конкретный размер материальной помощи).

5.4. На выплату материальной помощи направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда учреждения.

5.5. При расчете среднего заработка материальная помощь не учитывается.

5.6. Педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) устанавливается

ежемесячная денежная компенсация, в размере 100 рублей в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Ежемесячная денежная компенсация производится педагогическим работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением.

Педагогическим работникам, работающим в учреждении по совместительству указанная ежемесячная денежная компенсация выплачивается при условии, что по основному месту работы они не имеют права на ее получение.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школы № 70 имени Героя Советского Союза А.В.Мельникова» городского округа Самара

**Лист оценки эффективности (качества) работы работника дошкольных групп.
за период с «___» _____ 201 г. по «___» _____ 201 г.**

(Должность)

(Ф.И.О.)

Наличие должностных взысканий : не имеет / имеет

| Категория работников | Показатели | Кол-во баллов | Оценка комиссии | Самооценка |
|--|---|------------------|-----------------|------------|
| Педагогические работники | Применение инновационных педагогических технологий (24% от стимул. части ФОТ) | 36 | | |
| | Разработка и применение новых прогрессивных программ обучения воспитанников | 3 | | |
| | Высокие показатели по результатам тематического и итогового контроля | 3 | | |
| | Результаты освоения воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений: - более высокие в сравнении с предыдущим периодом - выше чем в среднем по учреждению | 1 2 | | |
| | Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях и др. мероприятиях: -уровни учреждения/ района / города/ области/ всероссийский | 1/2/3/4/5 | | |
| | Выступления работника на конференциях, форумах, семинарах и др. мероприятиях: -уровни учреждения/ района / города/ области/ всероссийский | 1/2/3/4/5 | | |
| | Участие работника в конкурсах профессионального мастерства: -уровни учреждения/ района / города/ области/ всероссийский | 1/2/3/4/5 | | |
| | Организация предметно-пространственной среды группы в соответствии с тематическим планированием | 5 | | |
| | Организация эффективного взаимодействия с родителями: -участие родителей в организации предметно-пространственной среды; -участие родителей в итоговых мероприятиях группы; -участие родителей в мероприятиях учреждения, района, города; -внедрение нетрадиционных форм работы с родителями. | 1 1 2 3 | | |
| | Организация и ведение кружковой деятельности | 2 | | |
| | Отсутствие обоснованных обращений по поводу конфликтных ситуаций. | 1 | | |
| | Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта | 2 | | |
| За сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонением в развитии и другие), а также превышение плановой наполняемости (13% от стимул. части ФОТ) | 7 | | | |
| Работа с детьми с ограниченными возможностями здоровья (для общеразвивающих и интегрированных групп) | 3 | | | |
| Работа с детьми раннего возраста | 3 | | | |

| | | | | |
|--|---|-------------|--|--|
| | Наличие в группе детей из неблагополучных семей | 1 | | |
| | Обеспечение высокой посещаемости детьми учреждения (25% от стимул. части ФОТ) | 15 | | |
| | Отсутствие травматизма у детей | 1 | | |
| | Организация мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психологического и физического здоровья воспитанников, использование здоровьесберегающих технологий | 5 | | |
| | Эффективная работа по адаптации детей к пребыванию в учреждении | 3 | | |
| | Оперативность при проведении карантинных мероприятий | 2 | | |
| | Выполнение плана детодней: - на уровне среднего показателя по учреждению; - выше среднего показателя по учреждению | 1 2 | | |
| | Отсутствие жалоб на недостаточный контроль за санитарно-эпидемиологическим режимом в группах | 1 | | |
| | Качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников (25% от стимул. части ФОТ) | 27 | | |
| | Выполнение требований: -пожарной и электробезопасности, -охраны труда, -обеспечение санитарно-гигиенических условий воспитательного процесса | 1 1 1 | | |
| | Своевременное и качественное предоставление отчетов, оформление документации | 3 | | |
| | Отсутствие замечаний при проверках | 3 | | |
| | Оперативность при устранении аварий | 3 | | |
| | Экономное расходование материальных средств, энерго-, водо-, теплоресурсов | 3 | | |
| | Сохранность имущества учреждения | 4 | | |
| | Выполнение срочных и важных поручений и работ | 4 | | |
| | Качественное исполнение должностных обязанностей | 4 | | |

Члены комиссии:

1. директор школы _____
2. гл. бухгалтер _____
3. зам. дир по УВР _____
4. председатель ПК _____

С заключением ознакомлена _____

Дата заполнения _____

М.П.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школы № 70 имени Героя Советского Союза А.В.Мельникова» городского округа Самара
Лист оценки эффективности (качества) работы работника дошкольных групп.
за период с «_____» _____ 201 г. по «_____» _____ 201 г.

(должность)

(Ф.И.О.)

Наличие должностных взысканий : не имеет / имеет

| Категория работников | Показатели | Кол-во баллов | Оценка комиссии | Самооценка |
|------------------------|---|---------------|-----------------|------------|
| Помощники воспитателей | Учебно-вспомогательный персонал | | | |
| | За сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонением в развитии и другие), а также превышение плановой наполняемости (13% от стимул. части ФОТ) | 7 | | |
| | Работа с детьми с ограниченными возможностями здоровья (для общеразвивающих и интегрированных групп) | 3 | | |
| | Работа с детьми раннего возраста | 3 | | |
| | Наличие в группе детей из неблагополучных семей | 1 | | |
| | Обеспечение высокой посещаемости детьми учреждения (25% от стимул. части ФОТ) | 14 | | |
| | Отсутствие травматизма у детей | 1 | | |
| | Оперативность при проведении карантинных мероприятий | 2 | | |
| | Отсутствие жалоб родителей на недостаточный уровень соблюдения санитарно-эпидемиологического режима в группах | 1 | | |
| | Качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников (25% от стимул. части ФОТ) | | | |
| | Выполнение требований: -пожарной и электробезопасности, -охраны труда, -обеспечение санитарно-гигиенических условий воспитательного процесса | 1 1 1 | | |
| | Снижение заболеваемости воспитанников | 1 | | |
| | Отсутствие замечаний при проверках | 3 | | |
| | Оперативность при устранении аварий | 3 | | |
| | Экономное расходование материальных средств, энерго-, водо-, теплоресурсов | 3 | | |
| | Сохранность имущества учреждения | 4 | | |
| | Своевременное выполнение хозяйственных работ, обеспечение бесперебойной работы учреждения | 3 | | |
| | Выполнение срочных и важных поручений и работ | 4 | | |
| | Качественное исполнение должностных обязанностей | 4 | | |

Члены комиссии:

С заключением ознакомлена _____

Дата заполнения _____

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школы № 70 имени Героя Советского Союза А.В.Мельникова» городского округа Самара

**Лист оценки эффективности (качества) работы работника дошкольных групп.
за период с «___» _____ 201 г. по «___» _____ 201 г.**

(должность)

(Ф.И.О.)

Наличие должностных взысканий : не имеет / имеет

| Категория работников | Показатели | Кол-во баллов | Оценка комиссии | Самооценка |
|---------------------------------|---|---------------|-----------------|------------|
| | Обслуживающий персонал (для всех) | | | |
| | Качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников (25% от стимул. части ФОТ) | | | |
| | Выполнение требований: -пожарной и электробезопасности, -охраны труда, -обеспечение санитарно-гигиенических условий воспитательного процесса | 1 1 1 | | |
| | Отсутствие замечаний при проверках | 3 | | |
| | Оперативность при устранении аварий | 3 | | |
| | Экономное расходование материальных средств, энерго-, водо-, теплоресурсов | 3 | | |
| | Сохранность имущества учреждения | 4 | | |
| | Своевременное выполнение хозяйственных работ, обеспечение бесперебойной работы учреждения | 3 | | |
| | Выполнение срочных и важных поручений и работ | 4 | | |
| | Качественное исполнение должностных обязанностей | 4 | | |
| повар | Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания | 1 | | |
| | Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда в помещении и на территории учреждения | 1 | | |
| | Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов | 1 | | |
| | Содержание помещений и территории учреждения в соответствии с требованиями СанПиН | 1 | | |
| | Участие в общих мероприятиях учреждения | 1 | | |
| Машинист по стирке белья | Содержание помещений и территории учреждения в соответствии с требованиями СанПиН | 1 | | |
| | Качественная и своевременная подготовка здания к | 1 | | |

| | | | | |
|----------------------------|--|---|--|--|
| | ежегодному приему учреждения, к работе в осенне-зимний период | | | |
| | Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда в помещении и на территории учреждения | 1 | | |
| | Участие в общих мероприятиях учреждения | 1 | | |
| Бухгалтер-кладовщик | Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом) | 1 | | |
| | Своевременное и качественное оформление документов | 1 | | |
| | Качественная и своевременная подготовка здания к ежегодному приему учреждения, к работе в осенне-зимний период | 1 | | |
| Сторож | Отсутствие замечаний за сохранность товарно-материальных ценностей ОУ | 1 | | |
| | Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда | 1 | | |
| | Участие в общих мероприятиях учреждения | 1 | | |

Члены комиссии:

С заключением ознакомлена _____

Дата заполнения _____

М.П.

Приложение № 4

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школы № 70 имени Героя Советского Союза А.В.Мельникова» городского округа Самара

**Лист оценки эффективности (качества) работы работника дошкольных групп.
за период с «___» _____ 201 г. по «___» _____ 201 г.**

(должность)

(Ф.И.О.)

Наличие должностных взысканий : не имеет / имеет

| Категория работников | Показатели | Кол-во баллов | Оценка комиссии | Самооценка |
|------------------------------|--|---------------|-----------------|------------|
| Заместитель директора по УВР | Разработка и внедрение современных образовательных технологий и методик, эффективное применение их в практической деятельности. Реализация дополнительных общеобразовательных программ дошкольного образования | 1 | | |
| | Наличие основной общеобразовательной программы структурного подразделения, реализующего программы дошкольного образования, (детский сад) МБОУ Школы № 70 | 3 | | |
| | Разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность | 1 | | |
| | Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) воспитательно - образовательного процесса | 1 | | |
| | Наличие не менее чем у 50 % педагогических работников (включая совместителей) квалификационных категорий | 1 | | |
| | Доля педагогических работников, прошедших обучение на курсах повышения квалификации в объёме не менее 72 часов: от 10% до 20% от общего числа – 1 балл; 20 % и более – 2 балла | 2 | | |
| | Результативность участия педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства: участие на уровне района, города – 0,5 балла, наличие победителей и призеров на уровне района, города – 1 балл, участие на областном уровне – 1,5 балла, наличие победителей на областном уровне и выше – 2 балла | 2 | | |
| | Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников, не связанных с капитальным вложением средств | 1 | | |
| | Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников | 1 | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| Отсутствие травматизма среди воспитанников и работников учреждения во время образовательно-воспитательного процесса | 1 | | |
| Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания – | 1 | | |
| Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций | 1 | | |
| Положительная динамика доли воспитанников, постоянно занимающихся в кружках | 1 | | |
| Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта | 1 | | |
| Выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п. (выше уровня образовательного учреждения) | 1 | | |
| Распространение педагогического опыта учреждения в профессиональном сообществе через проведение семинаров, конференций, организованных самим образовательным учреждением: на муниципальном уровне или на уровне «образовательного округа» – 1 балл; на областном уровне – 2 балла; на российском или международном уровнях – 3 балла | 3 | | |
| Участие в общих мероприятиях ОУ (подготовка и участие в проведении праздников, конкурсов и т.д.) | 1 | | |
| Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. (в зависимости от уровня) | 1 | | |
| Результативность совместной работы с родителями при организации учебно-воспитательного процесса | 1 | | |
| Своевременное и качественное оформление документов | 1 | | |

Члены комиссии:

1. директор школы _____
2. гл. бухгалтер _____
3. зам. дир по УВР _____
4. председатель ПК _____

С заключением ознакомлен (а) _____

Дата заполнения _____

М.П.

Приложение № 9

к коллективному договору

«Принято»
на заседании Педагогического совета
МБОУ Школы № 70 г.о.Самара
Протокол № 6 от 26.09.16
Председатель А. Медведкова Медведкова А. В.



«Утверждаю»
Директор МБОУ Школы № 70 г.о.Самара
Школа № Косилова Е. В.
Приказ № 190/01-02 от 28.09.16

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБОУ Школы № 70 г. о. Самара длительного отпуска сроком до одного года

1. Общие положения

1. Педагогические работники МБОУ Школы № 70 г. о. Самара в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

2. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и не государственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию на педагогических должностях.

3. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документах. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы усматриваются работодателем по согласованию с профсоюзным органом.

4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном

увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частичном оплачиваемом, отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет.

5. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил 2-х месяцев при поступлении на преподавательскую работу, после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидации этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил 3-х месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием, предшествовала преподавательская работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, в перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил 3-х месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических

работников или его численности, если перерыв в работе не превысил 3-х месяцев:

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность не зависимо от перерыва в работе;

- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил 3-х месяцев:

- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил 2-х месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил 3-х месяцев (3-х месячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося не соответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил 3-х месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию; при переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время необходимое для переезда.

6. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

7. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединении к ежегодному оплачиваемому отпуску,

возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы не предусмотренные настоящим Положением, определяются Коллективным договором.

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом директора МБОУ Школы №70 г. о. Самара. Длительный отпуск директору МБОУ Школы №70 г. о. Самара оформляется приказом Департамента образования Администрации городского округа Самара.

9. За педагогическим работником, находящимся в длительном, отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность). За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам, или количество учебных групп (классов).

10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с работодателем переноситься на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работнику в указанный период времени ухаживал за болевшим членом семьи.

Приложение № 10

к коллективному договору

«Рассмотрено»

Председатель ШПО МБОУ Школы № 70 г. о.

Самара

 / Панихина Т. П.

протокол № 6 от «26» сентября 2016

«Утверждаю»

Директор МБОУ Школы № 70 г. о.

Самара

 Косилова Е. В.

Приказ № 290/01-02 от 28.09.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о совместном комитете (комиссии) по охране труда МБОУ Школы № 70
г. о. Самара**

1. Общие положения

1.1. Комитет (комиссия) создается на паритетной основе из представителей работодателя и представителей работников и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в МБОУ Школы №70 г. о. Самара (далее – учреждение).

Инициатором создания комитета (комиссии) может быть работодатель и (или) работники либо выборный орган первичной профсоюзной организации.

Представители работников выдвигаются в комитет (комиссию), как правило, из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда трудового коллектива.

1.2. Численность членов комитета (комиссии) определяется в зависимости от числа работников в учреждении, специфики учреждения, структуры и других особенностей учреждения, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников (трудоого коллектива). Условия создания, деятельности и срок полномочий комитета (комиссии) оговариваются в совместном решении работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.3. Выдвижение в комитет (комиссию) представителей работников проводится на общем собрании (конференции) трудового коллектива, представители работодателя – назначаются приказом (распоряжением) по учреждению.

Представители работников в комитете (комиссии) отчитываются о проделанной

работе не реже одного раза в год на общем собрании (конференции) трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание (конференция) вправе отозвать их из состава комитета и выдвинуть в его состав новых представителей.

1.4. Комитет (комиссия) может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комитета (комиссии) не избирается работник, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в учреждении или находится в непосредственном подчинении работодателя.

1.5. Члены комитета (комиссии) выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы.

Комитет (комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комитета (комиссии) и утверждается его (ее) председателем.

Заседания комитета (комиссии) проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.6. В своей работе комитет (комиссия) взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, выборным органом первичной профсоюзной организации, органами надзора и контроля за охраной труда, службой охраны труда учреждения и специалистами, привлекаемыми на договорной основе (с учетом специфики работы и отраслевых особенностей учреждения, конкретных интересов трудового коллектива). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируется совместным решением работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.7. Для выполнения возложенных задач членам комитета (комиссии) необходимо получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств Фонда социального страхования.

1.8. Комитет (комиссия) в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашением по охране труда, нормативными документами

учреждения.

2. Задачи комитета (комиссии)

2.1. На комитет (комиссию) возлагаются следующие основные задачи:

2.1.1. Разработка на основе предложений сторон, программы совместных действий работодателя и работников по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.1.2. Организация проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

2.1.3. Сбор и рассмотрение предложений для разработки соглашения об охране труда. Разработка организационно-оздоровительных мероприятий.

3. Функции комитета (комиссии)

3.1. Для выполнения поставленных задач возложить на комитет следующие функции:

3.1.1. Рассмотрение предложений работодателя, представителя работников, а также отдельных работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в учреждении и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

3.1.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, в учреждении в целом, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.1.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в учреждении.

3.1.4. Анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, участие в подготовке подразделений и учреждения в целом к проведению

обязательной сертификации постоянных рабочих мест на соответствие требований охраны труда.

3.1.5. Участие в разработке проекта бюджета фонда охраны труда в учреждении.

3.1.6. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания здоровых и безопасных условий труда.

Приложение № 11

к коллективному договору

«Рассмотрено»

Председатель ППО МБОУ Школы № 70 г. о.

Самара

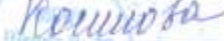
 / Панихина Т. П.

протокол № 6 от 26 сентября 2016

«Утверждаю»

Директор МБОУ Школы № 70 г. о.

Самара

 / Косилова Е. В.
Приказ № 290 01-02 от 28.09 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда МБОУ Школы № 70 г. о. Самара

1. Общие положения

1.1. Институт уполномоченных создается для организации общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников в МБОУ Школы №70 г. о. Самара (далее – учреждение) в области охраны труда.

1.2. Численность, порядок избрания и срок полномочий оговариваются в совместном решении работодателя и профсоюзного комитета.

1.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации или трудовой коллектив организуют выборы уполномоченных (доверенных) лиц в учреждении.

1.4. Выборы уполномоченных (доверенных) лиц проводятся на общем собрании трудового коллектива учреждения на срок не менее двух лет. Уполномоченные могут быть избраны также из числа специалистов, не работающих в учреждении (по согласованию с работодателем). Не могут избираться уполномоченными (доверенными) лицами работники, которые по занимаемой должности несут ответственность за состояние охраны труда в учреждении.

1.5. Уполномоченные (доверенные) лица входят, как правило, в состав комитета (комиссии) по охране труда учреждения.

1.6. Уполномоченные (доверенные) лица организуют свою работу во взаимодействии с заведующим учреждения, выборным органом первичной

профсоюзной организации, со службой охраны труда и другими службами учреждения, с государственными органами надзора за охраной труда.

1.7. Уполномоченные (доверенные) лица в своей деятельности должны руководствоваться трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным соглашением по охране труда, нормативно-технической документацией учреждения.

1.8. Уполномоченные (доверенные) лица периодически отчитываются на общем собрании трудового коллектива, избравшего их.

2. Основные задачи уполномоченных (доверенных) лиц

2.1. Основными задачами уполномоченных (доверенных) лиц являются:

2.1.1. Содействие созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

2.1.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда в учреждении и за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.

2.1.3. Представление интересов работников в государственных, общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных соглашением по охране труда.

2.1.4. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

3. Функции уполномоченных (доверенных) лиц

3.1. В соответствии с назначением института уполномоченных и задачами, стоящими перед ними, возложить на уполномоченных (доверенных) лиц следующие функции:

3.1.1. Осуществление контроля за соблюдением работодателем законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением со стороны работников их обязанностей по обеспечению охраны труда, то есть:

- соблюдение работниками норм, правил и инструкций по охране труда;

- правильностью применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению и содержанию их в чистоте и порядке).

- своевременное прохождение медицинских осмотров работниками.

3.1.2. Участие в работе комиссий (в качестве представителей работников) по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.1.3. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников учреждения.

3.1.4. Осуществление контроля за своевременным сообщением руководителем подразделения о происшедших несчастных случаях на производстве, соблюдением норм рабочего времени и времени отдыха, предоставлением компенсаций и льгот за тяжелые работы и работы с вредными и опасными условиями труда.

3.1.5. Участие в организации оказания первой помощи (а после соответствующего обучения – оказание первой помощи) пострадавшему от несчастного случая на производстве.

3.1.6. По поручению трудового коллектива – участие в расследовании несчастных случаев на производстве.

3.1.7. Информирование работников учреждения о выявленных нарушениях требований безопасности при ведении работ, состояния условий и охраны труда в учреждении, проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.

4. Права уполномоченных (доверенных) лиц

4.1. Для выполнения задач, возложенных на уполномоченных (доверенных) лиц, им должно быть предоставлено право:

4.1.1. Контролировать соблюдение в учреждении, законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда.

4.1.2. Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда, по результатам расследования несчастных случаев на производстве.

4.1.3. Принимать участие в работе комиссии по испытаниям и приемке в эксплуатацию средств труда.

4.1.4. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц учреждения о состоянии условий и охраны труда, происшедших несчастных случаях на производстве.

4.1.5. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.1.6. Выдавать заведующему учреждения обязательные к рассмотрению представления (приложение № 1) об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.1.7. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.1.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных соглашением по охране труда.

5. Гарантии прав деятельности уполномоченных (доверенных) лиц

5.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц, обеспечивать их правилами, инструкциями,

другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств учреждения.

5.2. Организовать ежегодное обучение уполномоченных (доверенных) лиц по специальной программе в учебных центрах с сохранением среднего заработка на время обучения.

5.3. Обеспечить изготовление соответствующих удостоверений и вручение вновь избранным уполномоченным (доверенным) лицам.

5.4. Предоставлять необходимое время в течение рабочего дня для выполнения возложенных функций.

6. Прекращение деятельности уполномоченных (доверенных) лиц

6.1. Деятельность уполномоченных (доверенных) лиц прекращается с момента окончания срока, на который они избраны общим собранием трудового коллектива учреждения.

6.2. Досрочное прекращение полномочий уполномоченных (доверенных) лиц допускается по решению избравшего их органа, если они:

- не выполняют возложенных на них функций (в том числе по ходатайству заведующего учреждения);
- не проявляют необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда;
- отказываются от выполнения обязанностей по личной просьбе.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
уполномоченного (доверенного) лица по охране труда

_____ (число, месяц, год) № ____ (рег. ном.)

Кому _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование структурного подразделения)

В соответствии с _____

_____ (наименование законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда) предлагаю устранить следующие нарушения:

| № п.п. | Перечень выявленных нарушений | Сроки устранения |
|--------|-------------------------------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Уполномоченный
(доверенное лицо)
по охране труда

_____ (дата, подпись) _____ (расшифровка подписи)

Представление получил _____
(дата подпись)

лицевая сторона

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
уполномоченного (доверенного) лица
по охране труда**

внутренняя сторона, левая часть

(наименование предприятия, учреждения, организации)

(фамилия, имя, отчество)

является уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда

(наименование должности и подпись руководителя предприятия, выдавшего документ)

" __ " _____ 20 __

г.

внутренняя сторона, правая часть

(Личная подпись)


Действителен до
" _____ " _____ 20 __ г.

Предъявитель удостоверения имеет право проверять состояние охраны труда в _____

(наименование предприятия (подразделения))

и выдавать их руководителям обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений требований нормативных актов по охране труда.

Приложение №12
к коллективному договору

«Рассмотрено»
Председатель ППО МБОУ Школы № 70 г. о.
Самара
 / Панихина Т. П.
протокол № 6 от «6» сентября 2016


«Утверждаю»
Директор МБОУ Школы № 70 г. о.
Самара
 / Косилова Е. В.
Приказ № 190/01-02 от «19.09» 2016 г.



Перечень должностей работников, имеющих право на выдачу бесплатной спецодежды и средств индивидуальной защиты

| № п/п | Должность | Наименование | Норма выдачи на 1 работника |
|-------|--|---|---|
| 1. | Уборщик служебных помещений | Халат х/б Перчатки резиновые | 1 шт в год 4 пары в год |
| 2. | Дворник | Халат х/б Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые Куртка на утепляющей подкладке (зимний период) | 1 шт в год 6 пар в год 1 пара на 2 года 1 шт на 2,5 года |
| 3. | Библиотекарь | Халат х/б | 1 шт в год |
| 4. | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений | Халат х/б перчатки диэлектрические Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые Костюм брезентовый | 1 шт в год 1 пара в год 6 пар в год 1 пара на 2 года 1 шт на 1,5 года |

Приложение № 13
к коллективному договору

«Рассмотрено»
Председатель ППО МБОУ Школы № 70 г. о.
Самара
 / Панихина Т. П.
протокол № 6 от «26» сентября 2016

«Утверждаю»
Директор МБОУ Школы № 70 г. о.
Самара
 / Косилова Е. В.
Приказ № 290/01-02 от 28.09.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве МБОУ Школы №70 г. о. Самара

1. Общие положения

1.1. Наставничество в МБОУ Школы № 70 г. о. Самара (далее «Школы») – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми учителями и воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой не имеют опыта работы.

Наставник – опытный учитель или воспитатель, обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист – начинающий учитель или воспитатель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа, но не имеющий опыта работы в школе. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по отдельному плану в течение 3 лет.

1.2. Наставничество в школе предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений педагогической деятельности. Оно призвано развивать у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики обучения и воспитания.

1.3. Правовой основой наставничества в школе являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества в школе является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового потенциала.

2.2. Основные задачи наставничества:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление молодых учителей и воспитателей.

- ускорение процесса профессионального становления учителя или воспитателя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- адаптация в коллективе школы, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению своих обязанностей.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании ходатайства методического объединения, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и заместителя директора по воспитательной работе и по приказу директора школы при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста. Наставник прикрепляется к молодому специалисту сроком на 1 год.

3.2. Руководство деятельностью наставника осуществляют заместители директора школы и председатель методического объединения, в котором организовано наставничество. Председатель методического объединения несет непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами.

3.3. Председатель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей и воспитателей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы, стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух молодых специалистов.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются на заседании Методического объединения.

3.5. Наставничество устанавливается над следующими категориями специалистов школы:

- впервые принятыми учителями и воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности

- выпускниками средних и высших специальных учебных заведений

- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе.

3.6. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника

- перевода на другую работу подшефного или наставника

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности

- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.7. Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

4. Обязанности наставника

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету, давать конкретные задания, контролировать их выполнение

- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения;

- знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений, ее традициями;

- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

- оказывать индивидуальную помощь в овладении профессией, приемами и способами проведения уроков и внеклассных мероприятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к общественной жизни коллектива, содействовать развитию общей культуры и кругозора;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;

- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника

5.1. С согласия заместителя директора по УВР (руководителя методического объединения) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников школы.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста

6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании МО с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора школы.

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, функциональные обязанности по занимаемой должности;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления и план внеклассной воспитательной работы в установленные сроки;
- учиться у наставника актуальным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- периодически отчитываться перед наставником и руководителем методического объединения

7. Права молодого специалиста

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для него способом;
- защищать свои интересы самостоятельно или через представителя.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

8.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

Руководитель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по УВР.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- планы работы педагогического, методических объединений;
- протоколы заседаний педагогического, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры опыта проведения работы по наставничеству.

Приложение № 14
к коллективному договору

Форма расчетного листка МБОУ Школы № 70 г. о. Самара

| Таб. № | Ранг | Расчетная карточка | месяц год |
|---|-------|-------------------------------------|--------------------|
| | | ФИО | |
| Учреждение: | | МБОУ Школы № 70 г. о. Самара | |
| Штатные сотрудники (АХО) или (Педсостав) | | | |
| Должность, Ставка: __, (Раб.: __дн. (____.00 ч.), Отр.: __дн. (____.00ч)) | | | |
| Долг на начало месяца | | | |
| Начисления | | Начислено | Удержано |
| Оклад по должности | | | |
| Доплата из спец.фонда | | | |
| Доплата стимул | | | |
| Совмещение проф. | | | |
| Совмещение проф. | | | |
| Внутреннее совместительство | | | |
| Итого начислено | | | |
| Удержания | | | |
| Профвзносы | | | |
| Налоги | | | |
| НДФЛ | | | |
| Итого удержано | | | |
| Остаток к выдаче | | | |
| | | | |
| Долг на конец месяца | | | |
| Взносы в ПФР: | | | |
| Код | Сумма | Льгота | НДФЛ с начала года |

Прошнуровано и
пронумеровано
118 листов

Директор МБОУ

Школы № 70 г.о. Самара

Е.В. Косилова

