

Коллективный договор

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 96»
(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 96»
 А.В. Симанов

Председатель первичной
профсоюзной организации
 С.В. Корсакова

Коллективный договор подписан

« 03 » ИЮЛЯ 2015 года

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в
уполномоченном органе по труду г.Барнаула

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 2015г.

Руководитель органа по труду _____

Коллективный договор	
прошел уведомительную регистрацию	
в КГКУ ЦЗН г.Барнаула	
« <u>03</u> »	<u>07</u> 20 <u>15</u> года
Регистрационный номер	<u>185/15</u>
(подпись)	<u>И.С.С.С.</u>

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в школе.

1.2 Коллективный договор заключён между работодателем в лице директора **Симанова Александра Васильевича**, и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация, в лице председателя **Корсаковой Светланы Васильевны**.

1.3 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем. Профсоюзный комитет осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных выплат данными работниками на счёт первичной профсоюзной организации через бухгалтерию в размере 1% от заработной платы.

1.4 Коллективный договор действует в течение трёх лет со дня его подписания.

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

1.6 Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования школы, расторжения трудового договора с директором школы.

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

1.8 При смене формы собственности школы коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9 При ликвидации школы коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа.

Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок.

Срочный договор может заключаться по инициативе работодателя либо

работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

Условия трудового договора могут быть изменены другими локальными актами по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.2. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом школы, Коллективным договором и другими локальными актами школы.

2.3. Работодатель обязуется:

– заблаговременно, но не позднее чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

– проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

2.4. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ,

преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

– предпенсионного возраста (за два года и менее до пенсии: женщинам – 53 года, мужчинам - 58 лет);

– проработавшие в школы более 15 лет;

– одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;

– отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;

– родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;

– награждённые государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;

– неосвобождённые председатели первичных профсоюзных организаций. (Основание: ст. 179 ТК РФ).

2.5. Основаниями прекращения трудового Договора являются:

- 1) Соглашение сторон;
 - 2) Истечение срока трудового Договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - 3) Расторжение трудового Договора по инициативе Работника;
 - 4) Расторжение трудового Договора по инициативе Работодателя;
 - 5) Перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - 6) Отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчинённости) организации либо ее организацией;
 - 7) Отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового Договора;
 - 8) Отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;
 - 9) Отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
 - 10) Обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
 - 11) Нарушение установленных трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового Договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.
- Днем прекращения трудового Договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 12) Работодатель обязуется выплачивать Работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового Договора в связи с
 - Отказом Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у Работодателя соответствующей работы;
 - Призывом Работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
 - Восстановлением на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу;

- Отказом Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
- Признанием Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- Отказом Работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового Договора.

2.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.7. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

2.8. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6,8 ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с предварительного согласия профсоюзного комитета (Основание: ст. 82 ТК РФ).

2.9. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику школы.

III. ОПЛАТА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ.

3. Стороны исходят из того, что:

3.1. Заработная плата педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс устанавливается согласно Приказа №01-05/319 от 05.06.08г. комитета по образованию администрации г. Барнаула «О переходе на новую систему оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений г. Барнаула, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»

3.2. В случае нарушения работодателем установленного настоящим договором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, компенсационных выплат на книгоиздательскую продукцию, причитающихся работникам, выплачивать их с уплатой процентов (денежной

компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от выплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.3. Выплата заработной платы производится каждые полмесяца (аванс 25 числа текущего месяца, заработная плата 10 числа следующего месяца).

3.6. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

3.4. выплачивать педагогическим работникам, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой установленной при тарификации, до конца учебного года:

- в случае, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку, - заработную плату за фактическое число часов;

- в случае, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку, - ставку, когда этих учителей и преподавателей невозможно догрузить учебной работой в данной местности;

- в случае, если при тарификации учебная нагрузка была установлена ниже нормы за ставку;

- заработную плату, установленную при тарификации (п.99 Инструкции о порядке исчисления заработной платы работников просвещения, 1985 г.).

3.5. Оплата труда педагогического персонала состоит из базовой и стимулирующей частей в соотношении 90% к 10%.

3.6. Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала состоит из общей и специальной частей.

3.7. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости) и часов неаудиторной работы.

3.8. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, включает в себя выплаты: - за квалификационную категорию педагога;

- за наличие почетного звания, отраслевых наград;

- за учёную степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности;

- за особенность образовательных программ, в том числе сложность и приоритетность предмета, углубленного обучения;

- за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством;
- персонафицированные доплаты.

Объем специальной части фонда оплаты труда определяется образовательным учреждением самостоятельно (приложение к Положению).

3.9. Распределение общей и специальной частей фонда оплаты труда осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.10. Стимулирующие выплаты работникам образовательного учреждения включают в себя поощрительные выплаты по результатам труда которые устанавливаются на основании Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБОУ «СОШ № 96» и Положения об оценке результативности профессиональной деятельности учителей МБОУ «СОШ № 96» г. Барнаула (приложения к коллективному договору).

3.11. Поощрительные выплаты по результатам труда за счет стимулирующей части ФОТ производятся по согласованию с Советом МБОУ «СОШ № 96», обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением на основании представления руководителя образовательного учреждения, с учётом мнения профсоюзного органа.

3.12. Заработная плата руководителя образовательного учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера согласно Положению.

3.13. Работодатель обязуется:

3.13.1. Выдавать всем работникам расчётные листки по начисленной и выплаченной заработной плате. (Порядок оформления расчетных листов определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/147 от 08.12.99г.). Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (ст.136 ТК РФ). Расчётный листок должен выдаваться не реже чем раз в месяц при производстве окончательного расчёта по итогам работы за месяц.

3.13.2. Формировать фонд оплаты труда на основании нормативно-подушевого финансирования, штатных нормативов и тарификации, проведенной в соответствии с реализуемыми учреждением образовательными программами и учебными планами на основе законодательных актов Российской Федерации по вопросам оплаты труда.

3.13.3. Установить размеры доплат, надбавок, премий других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных источников, с учётом мнения профсоюзного комитета (ст. 136 ТК РФ).

3.13.4. Разработать Положение по распределению стимулирующей части ФОТ педагогическим работникам.

3.13.5. Заработную плату исчислять в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.

3.13.6. Утвердить размеры повышающего коэффициента при делении класса на группы для изучения отдельных предметов, в зависимости от количества обучающихся в группе.

3.13.7. Утвердить размеры повышающего коэффициента с учётом сложности и приоритетности предмета.

3.13.8. Изменение заработной платы педагогических работников осуществляющих образовательный процесс производить:

- При присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- При присвоении почётного звания, государственных наград – со дня присвоения;
- При присуждении учёной степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- При присуждении учёной степени доктора наук – со дня присуждения ВАК ученой степени доктора наук.

3.13.9. Выплачивать педагогическим работникам, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой при тарификации, до конца учебного года:

- В случае, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку – заработную плату за фактическое число часов;
- В случае, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку – ставку, когда этих учителей и преподавателей невозможно догрузить учебной работой в данной местности;

– В случае, если при тарификации учебная нагрузка была установлена ниже нормы за ставку – заработную плату, установленную при тарификации (Приказ Минобразования от 09.12.2011г. №2816.)

3.13.10. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составлять и утверждать тарификационные списки с учётом мнения профкома.

3.13.11. Педагогическим работникам учреждения образования (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) выплачивать ежемесячную денежную компенсацию на приобретение методической литературы и периодических изданий в размере 100 рублей. (Данную компенсацию выплачивать в период временной нетрудоспособности или нахождения работников в отпусках, предусмотренных законодательством (трудовых, учебных, по уходу за ребёнком, дополнительных и т.п.), а также лицам из числа работников учреждений, предприятий и организаций, выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства, если по основной должности эта компенсация не предусмотрена. Сумма выплаченной денежной компенсации налогообложению не подлежит).

3.13.12. Время простоя не по вине работникам оплачивать из расчёта не ниже двух третей средней заработной платы, если работник в письменной форме предупредил администрацию о начале простоя (ст.157 ТК РФ).

3.13.13. Вводить в состав аттестационной комиссии образовательных учреждений председателя профкома.

3.13.14. Сохранить за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения данного коллективного договора по вине работодателя, заработную плату в полном размере (ст.414 ТК РФ).

Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

IV. Молодежная политика

4.1. Молодыми педагогическими сотрудниками считаются работники в возрасте до 35 лет.

4.2. Работодатель обязуется информировать молодых педагогических сотрудников при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и Совет молодых педагогов.

4.3. Работодатель совместно с профсоюзной организацией разрабатывает и принимает программу работы с молодыми педагогическими сотрудниками в организации.

4.4. Работодатель совместно с профсоюзной организацией утверждает положение о наставничестве. Закрепляет наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев.

4.5. Работодатель осуществляет доплату педагогическим наставникам из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательного учреждения по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и результатов его мониторинга.

4.6. Администрация обязуется:

- предоставлять Молодежному совету помещение для работы на территории Организации;
- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических сотрудников;
- организовывать и проводить массовые физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады;
- обеспечивать молодых педагогических сотрудников доступностью, бесплатностью занятий спортом и самодеятельностью;
- осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива организации, ведущего активную, эффективную общественную и профессиональную работу;
- производить доплату председателю Совета молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемым экспертной комиссией образовательного учреждения по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом мотивированного мнения председателя первичной профсоюзной организации;
- предоставлять председателю Совета молодых педагогических сотрудников дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней.

4.7. Положения статей 374-377 Трудового кодекса Российской Федерации распространяются в Организации на руководителя Молодежного совета (молодежной комиссии профкома) и на руководителя Совета молодых специалистов Организации.

4.8. С целью поддержки молодых педагогических сотрудников выпускников учреждений высшего или среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу в образовательное учреждение выплачивается единовременное пособие за счет бюджета города Барнаула в размере не менее 10 (десяти) тысяч рублей. Молодым педагогическим сотрудникам, поступившим на работу в Организацию, предоставляется единовременное пособие (из фонда оплаты труда).

4.9. Работодатель обеспечивает повышение квалификации молодых педагогических сотрудников не реже одного раза в 3 года.

4.10. Выпускникам учреждений высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу, выплачивается первые 3 года ежемесячная поощрительная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы). Поощрительную надбавку устанавливаются в следующих размерах: первый год – 30% к должностному окладу; второй год – 20% к должностному окладу; третий год – 10% к должностному окладу;

4.11. Педагогическим работникам, выпускникам учреждений высшего и среднего профессионального образования, окончивших профессиональное образование с отличием, впервые поступивших на работу в общеобразовательную организацию, в течение первых трех лет устанавливается повышающий коэффициент за счет средств специальной части ФОТ. Размер данного коэффициента устанавливается МБОУ самостоятельно.

4.12. Работодатель осуществляет и оплачивает ежегодное проведение медицинских осмотров молодых работников.

4.13. Представители Молодежного совета (молодежной комиссии профкома) Организации принимают участие в работе комиссии по охране труда и комиссии по трудовым спорам.

4.14. Первичная профсоюзная организация обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим сотрудникам на проведение свадьбы первого брака в размере согласно Положения об оказании материальной помощи;
- оказывать материальную помощь молодым педагогическим сотрудникам работникам – родителям, у которых дети пошли в первый класс школы, в размере согласно Положения об оказании материальной помощи;
- оказывать материальную помощь молодым педагогическим сотрудникам при рождении ребенка в размере согласно Положения об оказании материальной помощи;
- активно использовать законодательно-нормативную базу по молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;
- оказывать помощь молодым педагогическим сотрудникам в соблюдении установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий.

- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим сотрудникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5. Работодатель обязуется:

5.1. Разработать и утвердить Правила внутреннего трудового распорядка школы с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 190 ТК РФ).

5.2. Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года утверждать график отпусков с учетом мнения профкома (ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещён в письменной форме не позднее, чем за две недели до его начала. В случае несоблюдения этого условия либо несвоевременной оплаты отпуска работник вправе требовать от работодателя его перенесения.

5.3. Привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только на основании приказа с согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.4. Проводить по согласованию с профсоюзным комитетом предварительную расстановку педагогических кадров в марте-апреле и составлять тарификацию в сентябре.

5.5. Знакомить учителей до ухода в очередной отпуск с учебной нагрузкой на новый учебный год.

5.6. Распределять учебную нагрузку учителей, преподавателей и других педагогических работников исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника. При распределении учебной нагрузки (педагогической нагрузки) учитывать:

- сохранение преемственности классов;
- необходимость обеспечения специалистов после окончания ими учебного заведения учебной нагрузкой не менее количества часов соответствующих ставке заработной платы;
- стабильность объёма учебной нагрузки на протяжении всего учебного года;
- уменьшение её возможно только в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения классов (групп);

5.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в школе, а также педагогическим работникам учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы.

5.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими учителями.

5.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

5.10. Продолжительность рабочего дня в каникулярное время устанавливать соответственно нагрузке, установленной при тарификации.

5.11. При составлении расписания учитывать педагогическую целесообразность, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и максимально экономить время учителя.

5.12. Не допускать в расписании перерыва в работе более двух часов.

5.13. Для работников из числа младшего обслуживающего персонала продолжительность рабочего дня устанавливать согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома.

5.14. Предоставлять отпуск с сохранением заработной платы по семейным обстоятельствам:

- в случае свадьбы работника – 3 дня;
- при рождении ребенка – 2 дня;
- в случае свадьбы детей работника – 2 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня.

5.15. Предоставлять работникам дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день.

5.16. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, только с письменного согласия работника и на основании распоряжения. В других случаях, указанных в ст. 113 ТК РФ, работодатель должен учитывать мнение профкома. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом

случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.17. Предоставлять дополнительные оплачиваемые дни отпуска за общественную работу:

- 6 дней председателю первичной организации профсоюза;
- 2 дня заместителю председателя первичной организации профсоюза;
- 1 день членам профсоюзного комитета.

VI. ОХРАНА ТРУДА.

5. Работодатель обеспечивает:

6.1.1. Соблюдение норма и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством РФ и действующими нормативными документами РФ по охране труда.

6.1.2. Соответствие нормативно-технической документации работодателя по охране труда государственными нормативными правовыми актами, содержащими требования охраны труда.

6.1.3. Своевременное, но не реже одного раза в пять лет, проведение специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятия мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений.

Проверку соответствия требованиям охраны труда, установленным действующим законодательством РФ, и сертификатами соответствия машин, механизмов и другого производственного оборудования, транспортных средств, технологических процессов, средств коллективной и индивидуальной защиты, в том числе и иностранного производства.

6.1.4. Информирование работников об условиях труда на рабочих местах и компенсациях за работу с вредными условиями труда.

6.1.5. Обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, своевременное проведение инструктажей и проверку знаний требований норм и правил по охране труда.

6.1.6. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 ТК РФ).

6.1.7. предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей.
- доплату к должностному окладу (тарифной ставке по перечню профессий и должностей).

6.1.8. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

6.1.9. Возмещать расходы на погребение лицам, имеющим право на возмещение вреда, по случаю смерти кормильца, при исполнении им трудовых обязанностей (в случае несчастного случая на производстве).

6.1.10. Анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению.

6.1.11. Недопущение работников установленных категорий к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.1.12. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

6.1.13. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля над соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

6.1.14. Обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда не реже 1 раза в год, снабжение их нормативно-технической литературой, правилами и инструкциями по охране труда.

6.1.15. Сохранение за работниками места работы, должности и среднего заработка за время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по вине работников.

6.2. Работник обязуется соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

7.1. Гарантии деятельности профкома определяются Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Предоставлять бесплатно профкому школы для работы помещение для заседаний профкома, хранения документации профсоюзных собраний, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом.

7.2.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями учреждения. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.3 настоящего коллективного договора.

7.2.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п.3 (б) ст.81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п.5 ст.81 ТК РФ).

7.2.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

7.2.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любому вопросу труда и социально-экономического развития школы.

6.6. Включать членов профкома в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

7.2.7. Рассматривать с учётом мнения (по согласованию) профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82. 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ГК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.

8. Профком обязуется:

8.1. Представлять и защищать интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам, руководствуясь главой 58 Трудового кодекса РФ и Законом РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности» (стр. 148).

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

8.3. Контролировать правильность расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы и иных фондов организации.

8.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

8.5. Проверять порядок ведения и хранения трудовых книжек, своевременное и правильное заполнение их после аттестации работников.

8.6. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

8.7. Направлять директору заявление о нарушении его заместителем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного трудового договора, соглашения с требованием применения мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

8.8. Проводить проверку условий и охраны труда и расследования несчастных случаев, получать информацию и документы, необходимые для осуществления своих полномочий.

8.9. Защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.10. В составе комиссии по социальному страхованию осуществлять контроль за полным и своевременным начислением страховых взносов, рациональным расходованием средств фонда на выплату работникам всех видов пособий. Указ Президента РФ №1503 от 28.09.93г.; Положение о фонде государственного социального страхования РФ.

8.11. Участвовать в учёте и распределении застрахованным работникам и их детям путёвок для санаторно-курортного лечения и отдыха.

8.12. Совместно со страхователем вести учёт средств, направляемых на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний за счёт страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

8.13. Участвовать в разработке и проведении оздоровительных мероприятий в школе с целью снижения заболеваемости, улучшения условий труда.

8.14. Совместно с администрацией проводить организационную работу, обеспечивающую полную регистрацию работников образования в системе персонифицированного учёта. Контролировать своевременность и полноту начисления страховых взносов, предоставления достоверных сведений о стаже,

заработке.

8.15. Участвовать в организации и проведении оздоровительных и культурно-просветительных мероприятий среди членов профсоюза и их семей, взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, по развитию лечебной базы и выделению денежных средств на санаторно-курортное лечение и отдых и т.д.

8.16. Содействовать развитию негосударственного медицинского страхования и негосударственного пенсионного обеспечения членов профсоюза, созданию различных фондов социальной защиты работников и улучшения жилищных условий.

8.17. В пределах финансовой возможности профсоюзного бюджета для членов профсоюза:

- оказывать материальную помощь в случаях материального затруднения, в связи с утратой имущества при пожаре, краже, лечением, смертью работника или членов его семьи;

- поощрять морально и материально профсоюзных активистов.

8.18. Соблюдать контроль за правильностью предоставления отпусков.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

91. Стороны, подписавшие коллективный договор, признают и уважают права друг друга, добросовестно выполняют свои обязанности.

9.2. Стороны коллективного договора ежегодно отчитываются в его выполнении на собрании работников школы.

9.3. Невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателем и лицами, его представляющими, обязательств по коллективному договору влечет меры административной и дисциплинарной ответственности, предусмотренные кодексом РФ об административных правонарушениях, ст. 195 Трудового кодекса РФ.

X. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В ДОГОВОР ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ, ВОЗНИКАЮЩИХ В ПРОЦЕССЕ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ.

10.1. Изменение и дополнения в договор вносятся по взаимной договорённости сторон.

10.2. Разрешение разногласий по выполнению договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.4. Действие договора распространяется на всех работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

10.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомит работника с договором.

10.6. Коллективный договор действует в течении трех лет со дня подписания. Работодатель направляет коллективный договор в течении 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в уполномоченный орган по труду г. Барнаула. Переговоры о перезаключении кол.договора должны быть начаты не позднее 3-х месяцев до окончания его действия.

10.7. Изменения и дополнения в настоящий договор в течении срока его действия производится по взаимной договоренности сторон и оформляется в виде приложения, которое регистрируется в уполномоченном органе по труду г.Барнаула.

10.8. Невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателем и лицами, его представляющими, обязательств по коллективному договору влечет меры административной и дисциплинарной ответственности, предусмотренные кодексом РФ об административных правонарушениях, ст. 195 Трудового кодекса РФ.

Приложение 1

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ №96».**1. Общие положения**

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее- Правила) являются локальным нормативным актом МБОУ «СОШ №96» (далее – школа).

1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

1.5 В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

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

Педагогический работник – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

Представитель работодателя – руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными актами органов местного самоуправления,

уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

Выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

Работодатель – юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

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

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

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

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

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

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить справку об отсутствии судимости, личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

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

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

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

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

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

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

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

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

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

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

2.2. Гарантии при приеме на работу:

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

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

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

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

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

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

2.3 Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

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

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

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

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

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

К числу таких причин могут относиться:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4 Прекращение трудового договора:

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

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

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

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

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

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

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

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14

календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

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

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

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

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

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

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

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением

численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

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

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

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

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

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

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

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, воспитанника.

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

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

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник

фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

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

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

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

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1 Работник имеет право:

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2 Работник обязан:

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

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

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

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

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

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

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

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

3.2.9. соблюдать законные права и свободы учащихся и воспитанников;

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

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

3.3 Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

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

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

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

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

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

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

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

3.4 Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

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

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

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

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

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

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

3.5 Работодатель имеет право:

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

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

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

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

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

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

3.6 Работодатель обязан:

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

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

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

3.7 Ответственность сторон трудового договора:

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

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

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

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

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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказ работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

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

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

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

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

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны

либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

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

3.8 Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

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

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным исходя из базисного учебного плана школы.

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

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

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

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

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

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

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся, в том числе «динамический час» для учащихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

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

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которое при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного

времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

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

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

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

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

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

4.1.9. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается на основе графика работы администрации.

4.1.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: сторожей.

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

4.1.12. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

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

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

4.2 Установление учебной нагрузки учителей:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной

профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст.372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

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

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

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

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

4.3 Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (сменами);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

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

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность

приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха в соответствии с графиком работы.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

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

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

4.3.5. Работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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

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

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

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

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч.1 ст.124 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений на основании Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «СОШ №96» и Положения о Премиировании.

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

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером,

повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9 ч.1 ст.81 ТК РФ);

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

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

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

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

VII. Заключительные положения

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

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

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

Приложение 2

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда работников МБОУ «СОШ № 96»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Модельной методикой формирования и расходования фонда оплаты труда и системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений Алтайского края, реализующих программ дошкольного общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования, утверждённой приказом управления Алтайского края по образованию и делам молодёжи от 29.05.2008 № 2005.

1.2. Положение определяет порядок расходования фонда оплаты труда (далее ФОТ) и систему оплаты труда и распространяется на работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений (далее МБОУ), реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования (далее - Программа).

1.3. Система оплаты труда работников МБОУ устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, г. Барнаула.

2. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителей МБОУ.

2.1. Комитет по образованию администрации г. Барнаула (далее - Комитет) формирует централизованный фонд стимулирования (далее - ЦФС) руководителей (далее - Директор) МБОУ в объеме 1 % от фонда оплаты труда работников МБОУ.

2.2. Распределение ЦФС Директоров МБОУ осуществляется в соответствии с положением (приложение 4 к постановлению). В состав комиссии по распределению ЦФС Директоров МБОУ входит представитель городского комитета профсоюза работников народного образования и науки (по согласованию).

3. Распределение ФОТ МБОУ

3.1. При распределении ФОТ МБОУ отдельно выделяется:

ФОТ работников, обеспечивающих реализацию федеральных-государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

ФОТ работников, реализующих программы дошкольного образования.

3.2. ФОТ МБОУ состоит из базовой и стимулирующей частей.

Объем стимулирующей части ФОТ устанавливается МБОУ самостоятельно, но в размере не менее 10 процентов от ФОТ учреждения.

3.3. Базовая часть ФОТ обеспечивает гарантированную заработную плату работников МБОУ:

административно-управленческого персонала (Директор МБОУ, руководитель структурного подразделения, заместители руководителя и др.); педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс - учителя, преподаватели (далее - Учителя);

учебно-вспомогательного персонала (воспитатели, воспитатели групп продленного дня, педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, старшие вожатые и др.);

младшего обслуживающего персонала (лаборанты, секретари уборщики, дворники, водители и др.).

3.4. Директор МБОУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части ФОТ. При этом доля ФОТ Учителей, в базовой части ФОТ устанавливается МБОУ самостоятельно, но не менее фактического размера указанной доли за предыдущий финансовый год.

Рекомендуемое оптимальное соотношение доли базовой части ФОТ, направляемой на формирование заработной платы Учителей и доли базовой части ФОТ, направляемой на формирование заработной платы иных работников учреждения, обеспечивающих реализацию Программ - 70 % к 30 %.

4. Структура базовой части ФОТ Учителей

4.1. Базовая часть ФОТ Учителей состоит из общей и специальной частей.

4.2. Общая часть ФОТ обеспечивает гарантированную оплату труда Учителей исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

Общая часть ФОТ Учителей состоит из двух частей: ФОТ аудиторной занятости и ФОТ неаудиторной занятости.

4.3. Аудиторная занятость Учителей включает проведение уроков.

Неаудиторная занятость Учителей включает:

внеурочную работу с обучающимися (консультации и дополнительные занятия с обучающимися, руководство кружком по предмету, организация внеклассных мероприятий по плану МБОУ, экскурсионная и иная внешкольная работа с обучающимися, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, осуществление функций классного руководителя);

работу по подготовке к обеспечению учебного процесса (подготовка к урокам и другим видам учебных занятий, проверка письменных работ, ведение учебным кабинетом, изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий);

организационно-педагогическую деятельность (работа с родителями (законными представителями), дежурство, оформление личных дел учащихся, методическая работа);

иные виды работ, осуществляемые во внеурочное время в соответствии с

должностными обязанностями.

Перечень видов неаудиторной занятости Учителей определяется МБОУ самостоятельно.

Рекомендуемое соотношение фондов оплаты аудиторной и неаудиторной занятости составляет 85% и 15% соответственно. Данное соотношение и порядок распределения ФОТ неаудиторной занятости определяется МБОУ самостоятельно, исходя из специфики его Программы.

4.4. Специальная часть ФОТ Учителей включает в себя выплаты: за наличие квалификационной категории;

за наличие почетного звания, отраслевых наград; за наличие ученой степени по профилю МБОУ или педагогической деятельности;

за особенность образовательных Программ, в том числе сложность и приоритетность предмета, углубленное обучение;

за работу в сельской местности;

за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством;

Объем специальной части ФОТ определяется МБОУ самостоятельно.

4.5. Общая и специальная части ФОТ Учителей, распределяются исходя из стоимости муниципальной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов.

Распределение общей и специальной частей ФОТ осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБОУ.

5. Определение стоимости муниципальной образовательной услуги в МБОУ

5.1. Для определения гарантированного размера оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа».

Стоимость 1 ученико-часа - стоимость муниципальной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается каждым МБОУ самостоятельно в пределах объема части ФОТ, отведенной на оплату аудиторной занятости Учителей.

5.2. Стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час) рассчитывается по формуле:

$$\text{От} = \frac{\text{ФОТ}_{\text{аз}} \times \text{Н}}{(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 + \dots + a_{10} \times v_{10} + a_{11} \times v_{11}) \times 52},$$

где:

Стп - стоимость 1 ученико-часа;

Н - количество недель в учебном году в соответствии с учебным планом МБОУ;

52 - количество недель в календарном году;

ФОТаз - часть ФОТ, используемая для оплаты часов аудиторной занятости Учителей;

а1 - количество обучающихся в первых классах;

а2 - количество обучающихся во вторых классах;

а3 - количество обучающихся в третьих классах;

....

а11 - количество обучающихся в одиннадцатых классах;

в1 - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

в2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

в3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

.....

в 11 — годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

5.3 Норматив финансирования на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение Программ для малокомплектных школ определяется из расчета количества классов, в соответствии со статьей 4.1. закона Алтайского края от 03.12.2004 № 54-ЗС «Об образовании в Алтайском крае» (в редакции закона от 11.07.2011) величина гарантированной оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость в сельских малокомплектных школах вместо условной единицы «стоимость 1 ученико-часа» вводится условная единица «стоимость 1 классо-часа».

Стоимость 1 классо-часа (руб./классо-час) рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТаз} \times 34$$

$$\text{Стк} = \frac{\text{ФОТаз} \times 34}{(v_1 + v_2 + v_3 + vk_1 + vk_2 + \dots + v_5 + vb + vk(n) \dots + v_{11}) \times 52},$$

где: Стк - стоимость 1 классо-часа;

34 - количество недель в учебном году;

52 - количество недель в календарном году;

ФОТаз - часть ФОТ, отведённая на оплату часов аудиторной занятости Учителей;

в1 - годовое количество часов по учебному плану в первом классе, преподаваемое без объединения учащихся в класс-комплект;

в2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе, преподаваемое без объединения учащихся в класс-комплект;

в3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе, преподаваемое без объединения учащихся в класс-комплект;

в5 - годовое количество часов по учебному плану в пятом классе, преподаваемое без вертикального объединения учащихся для изучения отдельных предметов;

вб - годовое количество часов по учебному плану в шестом классе,

преподаваемое без вертикального объединения учащихся для изучения отдельных предметов;

вк1, вк2 - годовое количество часов по учебному плану в классах-комплектах при объединении учащихся в классы-комплекты для изучения отдельных предметов;

вк (*n*) - годовое количество часов по учебному плану при вертикальном объединении учащихся на второй ступени обучения для изучения отдельных предметов и тд.

в 11 — годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

Объединение учащихся в классы-комплекты на начальной ступени обучения осуществляется на основании рекомендаций управления Алтайского края по образованию и делам молодежи (письмо от 10.05.2007 №2513).

5.4. Учебный план разрабатывается МБОУ самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать норм, установленных федеральным базисным учебным планом и Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами. Учебный план МБОУ должен обеспечивать реализацию федеральных государственных образовательных Программ.

Годовое количество часов по учебному плану устанавливается на основании базисного учебного плана, утвержденного приказом

Минобрнауки России от 09.03.2004 №1312 «О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих

программы общего образования» (в редакции от 03.06.2011 № 1994) и определяется с учетом увеличения часов при делении классов на группы для изучения отдельных предметов, предусмотренного Типовым положением об общеобразовательном учреждении (далее- Типовое Положение),

утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 (в редакции от 10.03.2009 № 216).

6. Расчет окладов Учителей

6.1. Оклад Учителя рассчитывается по формуле:

$O_u = (Стп * У * Чаз * Г * А * В * Псз * К * (1 + \Sigma Kc) + Днз)$, где:

O_u - оклад Учителя;

Стп - стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час);

У - количество обучающихся по предмету в каждом классе;

Чаз - количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

Г - повышающий коэффициент при делении класса на группы для изучения отдельных предметов, предусмотренных Типовым Положением;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога (приложение 1);

В - повышающий коэффициент с учетом результатов аттестации на подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым

должностям на основе оценки их профессиональной деятельности (приложение 1);

Псз - повышающий коэффициент за ученую степень, по профилю МБОУ или педагогической деятельности, за наличие почетного звания или отраслевой награды;

К - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики Программы МБОУ (приложение 2,3);

Кс - коэффициенты специфики работы (приложение 4);

Днз - доплата за неаудиторную занятость (приложение 5,6).

Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

6.2. Оклад Учителя в сельской малокомплектной школе, формируется исходя из стоимости классо-часа, количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе, классе-комплекте g учетом повышающих коэффициентов, указанных в пункте 6.1.

6.3. Количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе (Чаз) рассчитывается по формуле:

$Чаз = (Нг : Н \times 52) : 12$, где:

Чаз - количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

Нг - объем годовой нагрузки в часах;

Н - количество недель в учебном году в соответствии с учебным планом образовательного учреждения;

52 - количество недель в календарном году;

12 - количество месяцев в календарном году.

6.4. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию Учителя (А) составляет:

1,05 - для Учителей, имеющих вторую категорию;

1,10 - для Учителей, имеющих первую категорию;

1,15 - для Учителей, имеющих высшую категорию.

Для Учителей, у которых закончился срок действия аттестации и прошедших аттестацию, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 №209

повышающие коэффициенты за квалификационную категорию составляют:

1.2 - для Учителей, получивших первую категорию;

1.3 - для Учителей, получивших высшую категорию;

1,05 — для Учителей, получивших подтверждение соответствия занимаемой должности.

6.5. Повышающий коэффициент за ученую степень по профилю МБОУ или педагогической деятельности, за наличие почетного звания, отраслевых наград (Псз) устанавливается:

для работников, имеющих ученую степень кандидата наук - в размере 1,1; доктора наук - в размере 1,2;

для Учителей, имеющих почетные звания «Народный учитель»,

«Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, имеющих другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин - в размере 1,1;

для Учителей, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» устанавливается повышающий коэффициент - в размере 1,05 за счет средств специальной части ФОТ.

6.6. При наличии у Учителя нескольких оснований (наличие ученой степени, почетного звания, отраслевой награды) применяется один из повышающих коэффициентов (максимальный).

6.7. Повышающий коэффициент (Г) при делении класса на группы для изучения отдельных предметов, предусмотренных) и новым Положением, устанавливается МБОУ самостоятельно в зависимости от количества обучающихся в группе.

6.8. Повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения (К) определяется МБОУ самостоятельно. Критериями для установления коэффициента могут являться:

включение предмета в итоговую аттестацию, в том числе в форме ЕГЭ и других форм независимой аттестации;

дополнительная нагрузка Учителя, связанная с подготовкой к урокам (обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников; необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования);

дополнительная нагрузка Учителя, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья, возрастными особенностями учащихся;

специфика Программы МБОУ, определяемая концепцией программы развития, и учет вклада в ее реализацию данного предмета.

6.9. Коэффициенты специфики работы (Кс) устанавливаются в размерах, определенных в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

6.10 Размер доплаты за неаудиторную занятость (Днз) определяется МБОУ самостоятельно в пределах ФОТ неаудиторной занятости. Данная доплата может устанавливаться в абсолютной сумме (рублях) или рассчитываться исходя из стоимости ученико-часа с применением поправочных коэффициентов (при осуществлении внеурочной работы с обучающимися). Поправочные коэффициенты устанавливаются МБОУ самостоятельно.

6.11. Оклад Учителя, осуществляющего обучение на дому определяется исходя из количества детей в классе, учеником которого является обучаемый на дому.

Оклад Учителя, осуществляющего обучение в сельской малокомплектной школе, определяется исходя из количества детей в классе, учеником которого

является обучаемый в сельской малокомплектной школе.

6.12. К окладу, определенному в соответствии с пунктами 6.1. - 6.11. настоящего Положения, устанавливаются выплаты компенсационного характера: за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством.

Размер выплат за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда определяется МБОУ самостоятельно, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.13.

При изменении численности обучающихся в течение учебного года размер оклада Учителя, пересчитывается в соответствии с численностью обучающихся в классе.

6.14. В случае повышения действующим законодательством заработной платы оклад Учителя увеличивается в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

7. Распределение стимулирующей части ФОТ МБОУ

7.1. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат Учителям и иным педагогическим работникам, являются критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителей.

Для Учителей и иных педагогических работников устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг;

премиальные выплаты по итогам работы;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за непрерывный стаж работы.

Размер ежемесячной премии за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг Учителей устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников, которые утверждаются в соответствии с Положением об оценке результативности профессиональной деятельности работников, утвержденным приказом Директора МБОУ и согласованным с профсоюзной организацией. Примерное положение об оценке результативности профессиональной деятельности учителей МБОУ при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (приложение 3 к постановлению).

Размер ежемесячной надбавки выпускникам учреждений высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу в течение первых 3 лет устанавливается учреждением самостоятельно.

Премиальные выплаты по итогам работы (квартал, полугодие, год)

выплачиваются за счет экономии средств ФОТ. Рекомендуется устанавливать показатели премирования.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются учреждением самостоятельно.

Выплаты педагогическим работникам за непрерывный стаж работы в учреждениях образования на педагогических должностях устанавливаются в пределах выделенных средств, в следующих размерах:

- от 5 лет до 10 лет - 5 процентов;
- от 10 лет до 15 лет - 10 процентов;
- свыше 15 лет - 15 процентов.

Для руководителей устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг
премиальные выплаты по итогам работы.

Руководителям МБОУ выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет ЦСТ руководителей. Размеры, условия и порядок выплат стимулирования руководителей определены Положением о распределении централизованного фонда стимулирования руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений (приложение 4).

Положение для осуществления стимулирующих выплат работникам административно-управленческого персонала (за исключением руководителя МБОУ), учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ разрабатывает самостоятельно. Примерный перечень условий премирования (приложение 7).

Заместителям: руководителя, главного бухгалтера устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг;

Премиальные выплаты по итогам работы за период (квартал, полугодие, год) выплачиваются за счет экономии средств ФОТ.

Для специалистов, рабочих и учебно-вспомогательного персонала устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная премия;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты труда;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные поощрительные выплаты.

7.2. Распределение стимулирующих выплат производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением, на основании представления руководителя образовательного учреждения, с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, выделенных на стимулирующую часть ФОТ.

7.3. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными актами МБОУ и (или) коллективными

договорами.

7.4. Увеличение стимулирующих выплат работникам МБОУ, связанное с повышением заработной платы осуществлять в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

8. Расчет заработной платы

Директоров МБОУ, их заместителей, руководителей структурных подразделений, главных бухгалтеров

8.1. Заработная плата Директоров МБОУ, их заместителей, руководителей структурных подразделений, главных бухгалтеров состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.2. Должностной оклад Директора МБОУ рассчитывается исходя из средней заработной платы Учителей МБОУ и в соответствии с отнесением МБОУ к группам по оплате труда Директоров МБОУ по следующей формуле:

$Dp = ЗП_{ср} * Kp * A * B * Псз$, где:

Dp - должностной оклад Директора МБОУ;

$ЗП_{ср}$ - средняя заработная плата педагогических работников данного учреждения, осуществляющих учебный процесс;

Kp - коэффициент по группам оплаты труда Директора МБОУ;

A - повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории Директора;

B - повышающий коэффициент с учетом результатов аттестации на подтверждение занимаемой должности в размере до 1,15;

$Псз$ - повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю МБОУ, почетного звания или отраслевой награды.

8.3. При расчете средней заработной платы Учителей учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в учреждении, за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду установления должностного оклада Директора, за исключением выплат компенсационного характера.

Порядок исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада Директора МБОУ определяется Комитетом.

8.4. Отнесение МБОУ к группам по оплате труда руководителей осуществляется Комитетом в зависимости от объемных показателей деятельности МБОУ в соответствии с положением, утвержденным постановлением главы г. Барнаула от 22.08.2008 № 2340 «Об утверждении положения о порядке отнесения муниципальных образовательных учреждений г. Барнаула к группам по оплате труда руководителей».

Рекомендуемый размер установления коэффициентов по группам оплаты труда руководителей образовательных учреждений (Kp):

- 1 группа - коэффициент 1,8;
- 2 группа - коэффициент 1,6;
- 3 группа - коэффициент 1,4;
- 4 группа - коэффициент 1,2.

8.5. В случае повышения действующим законодательством

заработной платы оклад Директора МБОУ увеличивается в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

8.6. Должностные оклады заместителей Директоров МБОУ, главных бухгалтеров устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей учреждений (без учета выплат руководителю МБОУ за квалификационную категорию, за ученую степень по профилю МБОУ, за наличие почетного звания или отраслевой награды).

Рассчитанные таким образом размеры должностных окладов увеличиваются на повышающие коэффициенты с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности (в размере до 1,15), ученой степени по профилю МБОУ, почетного звания или отраслевой награды, которые имеют заместители Директоров МБОУ.

Размер должностного оклада главного бухгалтера увеличивается на повышающий коэффициент с учетом почетного звания или отраслевой награды.

Должностные оклады руководителей структурных подразделений и заведующих библиотекой на 20-40 процентов ниже должностных окладов руководителей МБОУ (без учета выплат руководителю образовательного учреждения за квалификационную категорию, за ученую степень по профилю образовательного учреждения, за наличие почетного звания или отраслевой награды).

Размер должностных окладов руководителей структурных подразделений и заведующих библиотекой МБОУ увеличивается на повышающие коэффициенты за квалификационную категорию, за ученую степень по профилю МБОУ, за наличие почетного звания или отраслевой награды.

8.7. Выплаты за наличие квалификационной категории, ученой степени, почетного звания или отраслевой награды, а также выплаты компенсационного характера осуществляются из специальной части ФОТ административно-управленческого персонала МБОУ в порядке, установленном пунктами 6.3. - 6.6. настоящего Положения.

8.8. Выплаты стимулирующего характера для заместителей Директоров МБОУ, главных бухгалтеров осуществляются из стимулирующей части ФОТ МБОУ.

8.9. Увеличение стимулирующих выплат для заместителей Директоров МБОУ, главных бухгалтеров, связанное с повышением заработной платы осуществляется в соответствии с условиями, предусмотренными пунктом 7.4. настоящего Положения.

8.10. В трудовом договоре с Директорами МБОУ могут быть предусмотрены дополнительные выплаты за счет средств, получаемых от внебюджетной деятельности.

9. Заключительные положения.

9.1. Оплата труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего

персонала осуществляется в соответствии с базовыми окладами (ставками) (приложение 8).

Стимулирующие выплаты для данных категорий работников осуществляются в размерах и порядке, установленных локальными актами МБОУ и (или) коллективными договорами.

9.2. В случае повышения действующим законодательством заработной платы оклады (ставки) иных педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала МБОУ увеличивается в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

9.3. Увеличение стимулирующих выплат для иных педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала, связанное с повышением заработной платы осуществляется в соответствии с условиями, предусмотренными пунктом 7.4. настоящего положения.

9.4. В случае недостаточности средств базовой части ФОТ на выплату окладов Учителей, в связи с увеличением численности обучающихся на дому, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части ФОТ.

В случае образования экономии ФОТ в МБОУ сэкономленные средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ

Приложение 1
к Положению о
порядке формирования
и расходования фонда
оплаты труда
работников МБОУ
«СОШ№96»

КОЭФФИЦИЕНТЫ СПЕЦИАЛЬНЫХ ДОПЛАТ,
применяемые в расчете оклада учителя

№	Виды доплаты	Размеры коэффициентов
1. Квалификационная категория:		
1.1	Для работников, аттестованных по условиям, действовавшим до вступления в силу приказа Минобрнауки Российской Федерации от 24.03.2010 №209	
	2 категория 1 категория Высшая категория	1,05 1,10 1,15
1.2 Для работников, аттестованных в соответствии с приказом Минобрнауки Российской Федерации от 24.03.2010 № 209		
	подтверждение категории 1 категория Высшая категория	1,05 1,2 1,3
2.	Почетное звание, государственные и отраслевые награды	1,1 1,05
3.	Ученая степень по профилю и деятельности: Кандидат наук Доктор наук	1,1 1,2
4.	За особые условия труда	В соответствии с трудовым законода-
5.	Иные компенсационные выплаты	В соответствии с трудовым законода-

Приложение 2
к Положению о
порядке формирования
и расходования фонда
оплаты труда
работников МБОУ
«СОШ№96»

КОЭФФИЦИЕНТЫ ПРИОРИТЕТНОСТИ ПРЕДМЕТА,
применяемые в расчете оклада учителя

Группы сложности	Предметы	Размеры коэффициентов
1	Программа изучения предмета ЕГЭ	1,2
2	Программа изучения предмета на профильном уровне	1,15
3	Программа углубленного изучения предмета	1,1
4	Программа для расширенного изучения предмета	1,1
5	Программы факультативных, элективных курсов	1,0
6	Программы дополнительного образования	1,0

Приложение 3
к Положению о
порядке формирования
и расходования фонда
оплаты труда
работников МБОУ
«СОШ№96»

КОЭФФИЦИЕНТЫ СЛОЖНОСТИ ОБУЧЕНИЯ ПРЕДМЕТУ,
применяемые в расчете оклада учителя

Предметы	Размеры коэффициентов
Русский язык*	1,2
Литература*	1,2
Математика*	1,2
Иностранный язык	1,2
Химия	1,1
Физика	1,1
История 1,1	
Обществознание	1,1
Право	U
Экономика	1,1
Биология	1,1
География	1,1
Естествознание	1,1
Природоведение	1,1
Информатика	1,1
ИТ	1,1
Черчение	1,1
Окружающий мир* 1,1	
Изо	1
Технология	1
Музыка	1
Физкультура	1
ОБЖ	1

* - в данную группу входят предметы начальной школы

Приложение 4
к Положению о
порядке формирования
и расходования фонда
оплаты труда
работников МБОУ
«СОШ№96»

КОЭФФИЦИЕНТЫ СПЕЦИФИКИ РАБОТЫ, применяемые в расчете
оклада учителя

№ п/п	Специфика работы	Размеры коэффициентов
1	Работа в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности	0,25
2.	Работа педагогических работников в лицеях, гимназиях	0,15
3.	Индивидуальное обучение на дому (на основании медицинского заключения) детей, имеющих ограниченные возможности здоровья	ОД
4.	Работа в специальных (коррекционных) классах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	0,15-0,2
5.	Индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых	0,2
6.	Работа учителей в общеобразовательных учреждениях с нерусским языком обучения, расположенных в сельской местности и поселках городского типа, - за часы занятий по русскому языку в 1 -11 классах и литературе в 5 - 11 классах	0,15
7.	Работа учителей, владеющих иностранным языком и применяющим его в практической работе в общеобразовательных учреждениях с углубленным изучением иностранного языка	0,15

Приложение 5
к Положению о
порядке формирования
и расходования фонда
оплаты труда
работников МБОУ
«СОШ№96»

КОЭФФИЦИЕНТЫ ПО ВИДАМ НЕАУДИТОРНОЙ ЗАНЯТОСТИ

применяемые в расчете оклада учителя

№ п/п	Виды работ неаудиторной занятости	Коэффициенты стоимости СТП пропорционально нагрузке (кол-во часов в мес.)
1	2	3
1.	Внеурочная работа с обучающимися	
1.1.	Функции классного руководителя (20-45 часов/мес.)	, 0,5
1.2.	Консультации и дополнительные занятия	0,15
1.3.	Руководство кружком по предмету	0,35
1.4.	Организация внеклассных мероприятий по плану ОУ	0,2
1.5.	Экскурсионная и иная внешкольная деятельность	0,3
1.6.	Подготовка к олимпиадам, конференциям, смотрам	0,25
2.	Работа по подготовке к обеспечению учебного процесса	
2.1.	Подготовка к урокам и видам учебных занятий:	(к-во часов лаб. работ)
	Выполнение обязанностей лаборанта — физика, биология	0,5
	Выполнение обязанностей лаборанта — химия, физ-	0,75
2.2.	Особые условия труда: Информатика, РИТ, химия	12%
2.3.	Проверка письменных работ	
2.4.	Начальные классы	10%
2.5.	Русский язык и литература	15%
2.6.	Математика	10%

1	2	3
2.7.	История, обществознание, право, химия, биология, физика, черчение	7,5%
2.8.	Иностранный язык	10%
2.9.	Заведование кабинетом	0,33
2.10	Изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий	0,25

2.11	Разработка рабочих учебно-методических программ	0,5
3	Организационно-педагогическая деятельность	
3.1.	Работа с родителями	0,15
3.2.	Дежурство	0,15
3.3.	Оформление личных дел	0,1
3.4.	Методическая работа	0,15
3.5.	Руководство профессиональным объединением	Табл.3

Приложение 6
к Положению
о порядке
формирования и
расходования фонда
оплаты труда МБОУ

РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ
за руководство профессиональным объединением, применяемые в расчете
оклада учителя

группа	Количество человек в объединении	Количество предметов	Количество часов методической работы	заработная плата заведующего объединением/ заработная плата заместителя директора
1	От 11	От 4	15	70%
2	5 — 10	2 — 3	10	60%
3	1 — 3	1	5	50%

Приложение 3

Положение
об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности
педагогических работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №96» города Барнаула

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников (далее - Положение) определяет основания, порядок и критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников (далее - педагогических работников) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №96» города Барнаула (далее – МБОУ).

1.2. Цель оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников - повышение качества образовательных услуг, обеспечение зависимости оплаты труда от эффективности и качества работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации.

1.3. Задачами проведения оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников являются:

проведение системной самооценки педагогом результатов, эффективности и качества собственной профессиональной деятельности;

обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;

усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества своего труда.

2. Основания и порядок проведения оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников

2.1. Основанием для оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников служит портфолио (портфель профессиональных достижений педагога).

2.2. Портфолио - способ фиксирования, накопления и оценки результатов, эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, объективной оценки его компетентности. Портфолио педагогического работника - индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в педагогической деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени.

2.3. Портфолио заполняется педагогом самостоятельно в соответствии с логикой отражения эффективности и качества профессиональной деятельности на основе критериев оценки эффективности и качества профессиональной деятельности, утвержденных локальным актом МБОУ «СОШ №96» и содержит самооценку его труда.

2.4. Для проведения объективной внешней оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагога на основе его портфолио в МБОУ «СОШ №96» приказом руководителя создается экспертная комиссия, состоящий из представителей администрации учреждений, методического совета, профсоюзного комитета. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.5. Председателем экспертной комиссии назначается заместитель руководителя МБОУ «СОШ №96» по учебно-воспитательной работе. Председатель экспертной комиссии несет ответственность за его работу, своевременное оформление документации в соответствии с требованиями делопроизводства.

2.6. Результаты работы экспертной комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся администрацией МБОУ «СОШ №96».

2.7. Для проведения внешней оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагога экспертная комиссия формирует из своего состава экспертные группы (в составе не менее трех человек), за которыми решением комиссии закрепляются педагогические работники учреждения для проведения оценки их портфолио. Список педагогов и закрепленных для их оценки экспертов утверждается руководителем образовательной организации на основании представления председателя экспертной комиссии.

2.8. В установленные приказом руководителя МБОУ «СОШ №96» сроки (не менее чем за две недели до заседания Управляющего совета образовательной организации, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда) педагогические работники передают в экспертную комиссию собственное портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей эффективности и качества профессиональной деятельности с приложением заверенных руководителем образовательной организации копий документов, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности.

2.9. Экспертная комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку эффективности и качества профессиональной деятельности педагога в соответствии с критериями оценки за отчетный период, утвержденных положением МБОУ «СОШ №96».

2.10. Результаты экспертной оценки оформляются экспертной группой в оценочном листе эффективности и качества профессиональной деятельности педагога за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель эффективности и качества и сопровождаются комментарием.

2.11. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом педагога, подписывается всеми членами экспертной группы, доводится для ознакомления под роспись педагогу и передается в экспертную комиссию организации.

2.12. На основании представленных экспертными группами оценочных листов экспертная комиссия МБОУ «СОШ №96» готовит заключение об эффективности и качестве профессиональной деятельности педагогов образовательной организации, содержащее таблицу результативности их труда в баллах, и передает его в установленные сроки руководителю организации для подготовки доклада на Управляющий совет организации. Заключение подписывается председателем экспертной комиссии и председателем профсоюзного комитета организации.

3. Критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагога

3.1. Настоящим Положением утверждается набор критериев оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников (Приложение 1, 2.)

3.2. Форма оценочного листа эффективности и качества профессиональной деятельности педагога разрабатывается и утверждается МБОУ «СОШ №96».

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности педагогов

4.1. В случае несогласия педагога с оценкой эффективности и качества его профессиональной деятельности, данной экспертной группой, он вправе в трехдневной срок с момента ознакомления, подать в экспертную комиссию МБОУ «СОШ №96» апелляцию.

4.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя экспертной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной группы и процедуре оценки.

4.4. На основании поданной апелляции председатель экспертной комиссии в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи созывает для ее рассмотрения заседание экспертной комиссии, на которое в обязательном порядке приглашаются члены экспертной группы и педагог, подавший апелляцию.

4.5. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены экспертной комиссии проводят проверку правильности оценки, данной экспертной группой, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

4.6. Оценка, данная экспертной комиссией в ходе рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертного совета.

Приложение 1

Критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности учителя

Основные группы критериев:

Критерий (К1): Успешность образовательной деятельности.

Критерий (К2): Успешность внеурочной работы (проводимой за рамками функционала классного руководителя).

Критерий (К3): Результативность научно-методической деятельности учителя.

Критерий (К4): Инновационная деятельность учителя.

Критерий (К5): Результативность коммуникативной деятельности учителя.

Критерий (К6): Работа с детьми из семей, находящихся в социально опасном положении.

Показатель (П)	Индикатор (И)	Схема расчета	Шкала оценивания индикатора
Критерий (К1): Успешность образовательной деятельности			
Качество освоения обучающимися учебных программ по 5-бальной системе (П1)	Доля обучающихся, получивших по предмету за период оценки «4» и "5" (расчет возможен в соответствии с уровнем сложности учебного предмета)	Количество учащихся, получивших оценки «4» и «5» по итогам периода/численность обучающихся	От 1 до 0,7-10 б. От 0,69 до 0,40- 8 б. От 0,39 до 0,28-6 б. 0,28 до 0,1-4 б. Менее 0,1-0 б.
Сформированность универсальных учебных действий (П2)	Доля обучающихся, у которых сформирована оценочная самостоятельность	Число обучающихся, у которых сформирована оценочная самостоятельность/ общему числу обучающихся	От 1 до 0,7-10б. От 0,69 до 0,40- 8 б. От 0,39 до 0,28-6 б. 0,28 до 0,1-4 б. Менее 0,1-0 б.
	Доля обучающихся, у которых сформировано умение работать с учебной информацией	Число обучающихся, у которых сформировано умение работать с учебной информацией/ общее число обучающихся	От 1 до 0,7-10 б. От 0,69 до 0,40- 8 б. От 0,39 до 0,28-6 б. 0,28 до 0,1-4 б. Менее 0,1-0 б.
Динамика сформированное учебной деятельности (П3)	Доля обучающихся в данном классе, повысивших уровень сформированности умения учиться (умение ставить учебные задачи, цели, работать с учебной информацией, контролировать результат и процесс достижения цели, оценочная самостоятельность)	Количество обучающихся в данном классе, повысивших оценку по предмету по итогам периода/численность обучающихся в данном классе	Максимальный балл-20 б. От 1 до 0,6-20 б. От 0,59 до 0,48-15 б. 0,47-0,36- 10 б. 0,35-0,25-8 б. 0,24-0,13-5 б. 0,12 до 0,05-2 б. Менее 0,04-0 б.
Результативность образовательной деятельности учителя по независимой внешней оценке выпускников начальной, основной и средней ступеней	Доля выпускников начальной, основной, средней ступеней образования в классах данного учителя, получивших на ЕГЭ, ГИА или иной	Количество обучающихся - выпускников начальной, основной, средней ступеней образования в классах данного	От 1 до 0,7-30 б. От 0,69 до 0,58-20 б. От 0,57 до 0,46-15 б. От 0,45 до 0,3-10 б.

образования (4-е, 9е, 11-е классы) (П4)	независимой аттестации результаты (в баллах) выше средних по району (краю)	учителя, получивших на ЕГЭ, ГИА или иной независимой аттестации результаты (в баллах) выше средних по району (краю)/количество обучающихся, участвующих в аттестации по данному предмету у данного учителя на определенной ступени обучения	От 0,29 до 0,2-5 б. От 0,2 до 0,1-2 б. Менее 0,1-0 б.
Объективность оценки учебной деятельности (П5)	Доля обучающихся начальной, основной, средней ступеней образования в классах данного учителя, подтвердивших текущие оценки результатами ЕГЭ, ГИА или иной независимой оценки	Количество обучающихся начальной, основной, средней ступеней образования в классах данного учителя, подтвердивших текущие оценки результатами ЕГЭ, ГИА или иной независимой оценкой/ количество обучающихся начальной, основной, средней ступеней образования в классах данного учителя	От 1 до 0,8-30 б. От 0,79 до 0,68-20 б. От 0,67 до 0,56-15 б. Менее 0,55-0 б.
Критерий (К2): Успешность внеурочной работы (проводимой за рамками функционала классного руководителя)			
Заинтересованность обучающихся в дополнительном (углубленном) изучении предмета данного учителя (за рамками его тарификации) (П6)	Доля обучающихся по данному предмету, посещающих предметный факультатив и/или кружок по предмету	Количество обучающихся, имеющих положительные оценки по предмету и участвующих в факультативах и/или кружках/количество обучающихся с положительными оценками по предмету	От 1 до 0,8-10 б. От 0,79 до 0,5-5 б. От 0,49 до 0,30-3 б. От 0,29 до 0,1-2 б. Менее 0,1-0 б.
Степень вовлеченности обучающихся в социально-ориентированные или исследовательские проекты, сопряженные с предметом данного	Доля обучающихся по данному предмету, вовлеченных в социально-ориентированный или исследовательский проект,	Количество обучающихся по предмету, участвующих в социально-ориентированном или исследовательским	От 1 до 0,8-20 б. От 0,79 до 0,5-15 б. 0,49-0,30-10 б. 0,29-0,1-5 б. От 0,09 до 1 человека - 2

учителя и инициированные им (П7)	разработанный (инициированный) учителем	проекте по предмету / количество обучающихся по предмету	балла.
Степень вовлеченности обучающихся в социально ориентированные проекты, не сопряженные с предметом данного учителя и инициированные им (П8)	Доля обучающихся вовлеченности в социально ориентированные проекты, не сопряженные с предметом данного учителя и инициированные им	Количество обучающихся вовлеченности в социально ориентированные проекты, не сопряженные с предметом данного учителя и инициированные им / количество обучающихся по предмету	От 1 до 0,8-20 б. От 0,79 до 0,5-15 б. 0,49-0,30-10 б. 0,29-0,1-5 б. От 0,09 до 1 человека - 2 балла.
Уровень подготовленности обучающихся к исследовательской деятельности по предмету (П9)	Участие (чел.) обучающихся в научно-практических конференциях/форумах разного уровня с докладами (тезисами) по предмету	Документальное подтверждение участия в конференции соответствующего уровня	Международный уровень участия - 20 б. Всероссийский уровень - 15 б. Районный уровень - 3 б. Школьный уровень - 1 б.
Вовлеченность слабоуспевающих обучающихся в дополнительную работу по предмету (индивидуальные консультации по предмету) (П10)	Доля обучающихся, успевающих не более, чем на оценку «Удовлетворительно» по предмету, вовлеченных в систематическую дополнительную подготовку по данному предмету (при наличии утвержденного графика индивидуальных консультаций по предмету)	Количество обучающихся, имеющих оценки «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» и занимающихся дополнительно с учителем/количеству обучающихся, имеющих удовлетворительные и неудовлетворительные оценки по данному предмету и у данного учителя	От 1 до 0,8-10 б. От 0,79 до 0,6-8 б. От 0,59 до 0,4- 6 б. От 0,39 до 0,2-4 б. От 0,19 до 0,08-1 б.
Уровень достижений обучающихся по внеучебной деятельности (П11)	Результативность участия школьников в олимпиадах, конкурсах и др.	Наличие обучающихся - победителей или призеров предметных олимпиад, лауреатов и дипломантов конкурсов, конференций, турниров и т.п.	Международный уровень Победитель - 20 б. Призер - 15 б. Всероссийский уровень Победитель - 12 б. Призер- 9 б. Региональный

			уровень Победитель - 8 б. Призер - 5 б. Районный уровень Победитель - 5 б. Призер - 1 б.
Критерий (К3): Результативность научно-методической деятельности учителя			
Качество научно-исследовательской и методической деятельности учителя (П12)	Уровень обобщения опыта и его публикации	Документальное подтверждение участия в конференциях соответствующего уровня в статусе докладчика или участника	Статус докладчика: Международный уровень участия - 10б. Всероссийский уровень - 7 б. Региональный уровень - 5 б. Районный уровень - 3 б. Школьный уровень - 1 б.
Качество обобщения и распространения передового (в т.ч. собственного педагогического опыта) (П13)	Уровень, вид и периодичность проведения консультаций, мастер-классов, открытых уроков, семинаров, статей в СМИ, публикаций и др.	Документальное подтверждение проведенного мероприятия, организации события, стажерской практики	Организация собственной страницы на сайте (сайта, блога) - 10 б. Организация веб-консультаций для учащихся (родителей) - 10 б. Семинар по предмету регионального или всероссийского уровня - 5 б. каждый Мастер-класс в т.ч. виртуальный - 3 б. за каждый Открытые уроки, веб-семинары - 1 б. за каждый
Результативность презентации собственного педагогического опыта (П14)	Уровень и статус участия в профессиональных конкурсах, сетевых сообществах	Наличие дипломов (сертификатов) победителя или призера в профессиональных конкурсах различного уровня, экспертные заключения на публикации в	Всероссийский уровень Победитель - 20 б. Призер - 15 б. Региональный уровень Победитель - 12 б. Призер - 8 б.

		профессиональных сетевых сообществах	Районный уровень Победитель - 6 б. Призер - 3 б.
Качество распространения своего опыта через публикации статей (П15)	Уровень публикации	Наличие опубликованных статей	Всероссийский уровень - 10 б. Региональный уровень - 7 б. Муниципальный уровень - 4 б. Межшкольный уровень - 3 б.
Критерий (К 4): Инновационная деятельность учителя (действуют до 01.01.2014 г.)			
Участие педагога в учебно-методических объединениях, окружного, муниципального, краевого уровней (не ниже муниципального уровня) (П16)		краевой уровень	2 балла
		муниципальный уровень	1 балл
		школьный уровень	2 балла
Осуществление общественной и общественно-профессиональной экспертизы учителем (округ, муниципалитет, край) (П17)		муниципальный уровень	1 балл
		краевой уровень	3 балла
Участие педагога в развитии дистанционного обучения (П18)		муниципальный уровень	2 балла
		школьный уровень	1 балл
Участие педагога в сетевых формах взаимодействия ("Сетевой город") (П19)		электронный журнал (текущие и итоговые оценки, темы уроков, домашнее задание)	3 балла
		электронный журнал (текущие и итоговые оценки)	2 балла
		электронный журнал (итоговые оценки)	1 балла
		с 2 учреждениями, организациями	2 балла
		с 1 учреждением, организацией	1 балл
отсутствие взаимодействия	0 баллов		
Участие педагога в развитии инклюзивного образования (П20)			1-3 балла
Участие педагога в		эффективное участие	3 балла

реализации ФГОС начального общего образования (П21)		педагога в реализации ФГОС НОО участие педагога в реализации ФГОС НОО участие педагога в разработке нормативных документов для внедрения ФГОС НОО	2 балла 1 балл
Участие педагога в подготовке к реализации ФГОС основного общего образования (П22)		эффективное участие педагога в подготовке к введению ФГОС ООО (экспериментальные школы) участие педагога в подготовке к введению ФГОС ООО участие педагога в разработке нормативных документов для внедрения ФГОС ООО	3 балла 2 балла 1 балл
Участие педагога в разработке системы мониторинга качества образования (личностные, мета-предметные, предметные) (П23)			1-3 балла
Эффективная деятельность педагога в рамках экспериментальной деятельности АКППРО (ресурсный центр, базовая, стажерская площадка) (П24)		стажерская площадка базовая площадка ресурсный центр	3 балла 2 балла 1 балл
Участие педагога в реализации краевых и муниципальных пилотных проектов (П25)		краевой уровень муниципальный уровень	3-4 балла 1-2 балла
Использование нового поколения учебных материалов (цифровые образовательные ресурсы) (П26)		использование нового поколения учебных материалов (ЦОР)	1-3 балла
Диссеминация передового опыта педагога (через публикации, участие в семинарах, вебинарах, НПК) (П27)		международный уровень федеральный уровень краевой уровень муниципальный уровень	4 балла 3 балла 2 балла 1 балл

Наличие функционирующего, обновляемого персонального сайта (страницы на официальном школьном и иных профессиональных сайтах, сообществах) педагога, раскрывающего его инновационный опыт (П28)		сайт успешно функционирует, регулярно обновляется, является средством общения для детей, педагогов, родителей, способом обмена информацией и опытом	3 балла
		сайт успешно функционирует, регулярно обновляется, на нем опубликована вся необходимая информация	2 балла
		сайт обновляется реже, чем 1 раз в месяц	1 балл
		сайт не обновляется	0 баллов
Критерий (К5): Результативность коммуникативной деятельности учителя			
Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися, родителями (П29)	Доля родителей (обучающихся), положительно оценивающих коммуникативную деятельность учителя	Количество родителей (обучающихся), положительно оценивших деятельность учителя за период/количество опрошенных	От 1 до 0,8-5 б. 0,79-0,6-4 б. 0,59-0,4-3 б. 0,39-0,2-2 б. Менее 0,2-0 б.
Владение особенностями коммуникативной деятельности в сети Интернет, использование электронной почты, чата, конференций в учебной коммуникации (П30)	Доля школьников, обучающихся у учителя, участвующих в инициированных им телекоммуникационных учебных проектах	Количество школьников, участвующих в инициированных учителем телекоммуникационных учебных проектах/ общее количество обучающихся у учителя	От 1 до 0,8-5 б. 0,79-0,6-4 б. 0,59-0,4-3 б. 0,39-0,2-2 б. Менее 0,2-0 б.
Критерий (К 6) Работа с детьми из семей, находящихся в социально опасном положении			
Внедрение новых технологий и представление опыта по профилактике безнадзорности и преступлений несовершеннолетних, употребления психоактивных веществ и наркомании (школьные службы примирения, наркопосты, добровольчество и волонтерство и др.) (П31)	Количество технологий, используемых в работе и представленных на различных уровнях	Приказы об организации работы профилактических объединений; программы семинаров, конференций и т.д.; публикации.	Использование в работе с обучающимися и семьями "группы риска", находящимися в социально опасном положении: школьный уровень - 1 балл. Представление опыта работы по использованию новых технологий:

			муниципальный уровень - 2 балла; краевой уровень - 3 балла
Работа по предупреждению безнадзорности и преступлений несовершеннолетних (П32)	Доля обучающихся/ семей, состоящих на учете в КДНиЗП, ПДН	Количество обучающихся, семей, состоящих на учете в КДНиЗП, ПДН, - учитывается снятие (постановка)с учета в связи с улучшением (ухудшением) положения; без учета вновь прибывших (выбывших) детей, семей/количество обучающихся, семей в школе, классе	Положительная динамика - 2 балла Стабилизация ситуации - 1 балл
Организация внеурочной/каникулярной занятости несовершеннолетних "группы риска", находящихся в социально опасном положении (П33)	Доля обучающихся "группы риска", находящихся в социально опасном положении, занятых во внеурочное/каникулярное время	Количество обучающихся "группы риска", находящихся в социально опасном положении, занятых во внеурочное (каникулярное время)/количество обучающихся "группы риска", находящихся в социально опасном положении, в школе, классе	100% - 3 балла; 90-100% - 2 балла; 80-90% - 1 балл
Организация профилактической работы с привлечением специалистов органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (П34)	Охват профилактическими мероприятиями с участием специалистов органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних обучающихся/семей "группы риска", находящихся в социально опасном положении	Количество обучающихся, семей "группы риска", находящихся в социально опасном положении, охваченных профилактическими мероприятиями с участием специалистов разных (всех) органов и учреждений системы профилактики: КДНиЗП; органы управления социальной защитой населения; органы управления образованием; органы опеки и попечительства;	90-100% - 3 балла 80-90% - 2 балла; 60-80% - 1 балл За организацию каждого мероприятия с участием специалистов разных субъектов системы профилактики - по 1 баллу дополнительно.

		органы по делам молодежи; органы управления здравоохранением; органы службы занятости; органы внутренних дел/количество обучающихся, семей "группы риска", находящихся в социально опасном положении, в школе, классе	
Уровень профессионального самоопределения выпускников (обучающихся "группы риска", находящихся в социально опасном положении) (П35)	Доля выпускников (обучающихся "группы риска", находящихся в социально опасном положении), продолживших обучение в учреждениях НПО, СПО, ВПО	Количество выпускников (обучающихся "группы риска", находящихся в социально опасном положении), продолживших обучение в учреждениях НПО, СПО, ВПО/количество выпускников (обучающихся "группы риска", находящихся в социально опасном положении) в школе, классе	Выпускники средней школы: 80-100% - 2 балла; 60-80% - 1 балл. Выпускники основной школы: 100-70% - 2 балла; 70-50% - 1 балл.

Приложение 2.

Критерии оценки

эффективности и качества профессиональной деятельности заместителя директора

Показатель (П)	Индикатор (И)	Схема расчета	Шкала оценивания индикатора
Результативность работы с педагогическими кадрами (П1)	Доля педагогических работников, повысивших уровень квалификации по итогам аттестации	Количество педагогических работников, повысивших квалификацию по итогам аттестации / общее количество педагогических работников общеобразовательного учреждения	Стабильно - 1 балл Повысилось 2 балла
Эффективность работы по информированности общественности о деятельности	Эпизодическое размещение материалов в СМИ	Не менее 1 раза в четверть	1 балл
	Систематическое	Не менее 1 раза в неделю	5 баллов

общеобразовательного учреждения (П2)	ведение закрепленных разделов официального сайта общеобразовательного учреждения		
Эффективность управленческой деятельности (П3)	Обоснованные обращения граждан по вопросам организации учебно-воспитательного процесса	Наличие / отсутствие обоснованных обращений граждан	Отсутствие обоснованных обращений граждан по вопросам - 2 балла
Эффективная работа по сохранению контингента обучающихся (П4)	Доля учащихся, выбывших из общеобразовательного учреждения за отчетный период в сравнении с аналогичным периодом прошедшего года	Доля учащихся, выбывших из общеобразовательного учреждения за отчетный период / общее количество обучающихся в общеобразовательном учреждении в сравнении с аналогичным периодом прошедшего года	Стабильность контингента - 1 балл Увеличение контингента - 2 балла
Эффективная работа по повышению качества образования (П5)	Доля обучающихся, не получивших аттестат о среднем образовании	Количество обучающихся, не получивших аттестат о среднем образовании / общее количество выпускников общеобразовательного учреждения	Отсутствие обучающихся, не получивших аттестат о среднем образовании - 5 баллов Менее 0,2% обучающихся, не получивших аттестат о среднем образовании - 1 балл
Эффективность работы по организации экспериментальной деятельности (П6)	Доля педагогических работников, участвующих в реализации муниципальных, региональных и федеральных проектов и программ, в которые включено общеобразовательное учреждение, в сравнении с	Количество педагогических работников, участвующих в реализации муниципальных, региональных и федеральных проектов и программ / общее количество педагогических работников учреждения в сравнении с предыдущим	Выше в сравнении с предыдущим периодом - 3 балла На том же уровне - 2 балла Ниже, чем в предыдущем периоде - 0 баллов

	предыдущим периодом	периодом	
--	------------------------	----------	--

Приложение 4.

Положение

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №96»
длительного отпуска сроком до одного года.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам в соответствии с п. 5 ст. 55, п. 5 ст. 47 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ.

1.2. Действие данного Положения распространяется на работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №76»

1.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

1.4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к Положению о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утв. приказом Минобрнауки РФ от 7 декабря 2000 г. N 3570.

2. Стаж, дающий право на длительный отпуск

2.1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий 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 частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

3. Порядок и условия предоставления длительных отпусков

3.1. Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление работника, которое он подает администрации образовательного учреждения не менее чем за три месяца до начала отпуска. В заявлении работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания требуемого отпуска. Администрация образовательного учреждения обязана рассмотреть поступившее заявление и принять решение о предоставлении отпуска в течение десяти рабочих дней со дня получения заявления работника. По соглашению сторон время выхода в отпуск может быть изменено.

3.2. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

3.3. На время нахождения педагогического работника в длительном отпуске руководитель учреждения вправе принять на его место другого специалиста, заключив с ним срочный трудовой договор.

3.4. При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья работника;
- личные и семейные обстоятельства работника;
- возможности образовательного учреждения;
- необходимость осуществления образовательного процесса.

3.5. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в образовательном учреждении составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более трех педагогических работников образовательного учреждения.

3.6. Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением работника с администрацией образовательного учреждения. При желании прервать длительный отпуск работник заявлением предупреждает администрацию образовательного учреждения не менее, чем за месяц. В случае замещения его должности другим работником, нанятым по срочному трудовому договору, вопрос о прекращении длительного отпуска работника решается при согласии временного работника на досрочное расторжение срочного трудового договора.

3.7. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по

согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

3.8. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

4. Оплата длительного отпуска

4.1. Длительные отпуска предоставляются без сохранения заработной платы из бюджетного фонда оплаты труда образовательного учреждения.

5. Гарантии педагогическому работнику при нахождении в длительном отпуске

5.1. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

5.2. 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).

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

6. Заключительные положения

6.1. Все споры, связанные с порядком и условиями предоставления длительного отпуска педагогическим работникам, рассматриваются в соответствии с настоящим Положением в комиссии по трудовым спорам образовательного учреждения, а также в судебном порядке.

Приложение 5

Перечень локальных нормативных актов,
содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем
с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной
профсоюзной организации

- 1) Штатное расписание;
- 2) правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) должностные инструкции;
- 4) положение о распределении стимулирующей части оплаты труда;
- 5) положение об оценке результативности профессиональной деятельности педагогических работников;
- 6) соглашение по охране труда;
- 7) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 8) положение о премировании работников;
- 9) акты, устанавливающие нормы труда;
- 10) акты, устанавливающие разделение дня на части;

Приложение 6

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №96»
Соглашение администрации и комитета первичной профсоюзной
организации по охране труда

Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ тыс. руб.	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемый социальный эффект, количество работающих, которые улучшат условия труда	
						Всего	В т.ч. женщин
1.Проведение замеров защитного заземления и изоляции проводов	Шт.	112	11.0	Июль	Директор	27	20
2.Завести песок в период гололёда	500 кг.	2	0,2	В октябре и марте	завхоз		
3.Оформить уголки безопасности	Шт.	2	3	Сентябрь	Директор	-	-
4.Укомплектовать аптечки первой медицинской помощи	Шт.	6	1,5	Сентябрь	завхоз		
5.Приобрести оборудование	Шт.			В течение года	Директор	27	20
- проектор		2	60				
- экран		2	10				
6.Обеспечить техперсонал рабочим инвентарем и спецодеждой	Шт.	12	65	В течение года	завхоз	6	2
7.Провести замену ламп освещения	Шт.	48	15	Сентябрь, январь	завхоз	27	20

8. Техническое обслуживание пожарной сигнализации	Шт.	1	23640	В течение года	Директор	27	20
9. Продолжить обслуживание тревожной кнопки	Шт.	1	29868	В течение года	Директор	27	20

Директор школы

А.В. Симанов

Председатель ПК

С.В. Корсакова

Приложение 7

П Е Р Е Ч Е Н Ь
 профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда,
 специальная обувь и другие СИЗ.

№ п\п	Профессия, должность	Спецодежда, спецобувь и др. СИЗ	Срок носки в месяцах
1	Уборщик служебных помещений	халат хб рукавицы комбинированные; при мытье полов и мест общего пользования дополнительно: сапоги резиновые перчатки резиновые	12 2 12 6
2	Рабочий по обслуживанию зданий	фартук х\б рукавицы комбинированные	6 3
3	Дворник	костюм х\б фартук х\б с нагрудником рукавицы комбинированные летом дополнительно: плащ непромокаемый зимой дополнительно: куртка ватная	12 12 2 Деж деж
4	Библиотекарь	халат вискозный	12

Примечание: основание см. в ссылках на законодательные нормативно-правовые акты к главе IV «Условия, охрана и безопасность труда».

Приложение № 8

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей педагогических работников по которым сообщаются
должностные обязанности,
учебные программы, профили работы

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой оплата труда производится с учетом квалификационной категории, присвоенной по должности, указанной в графе 1
Учитель-преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы: группа продленного дня, общежитие, интернат при школе, школа-интернат, детский дом и др.); социальный педагог, педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), тьютор, методист
Старший воспитатель	Воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки (ОБЖ)	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки (ОБЖ), учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)
Руководитель физвоспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «ОБЖ»
Мастер производственного обучения	Учитель труда, преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения (при совпадении профиля работы по основной должности), инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель специального (коррекционного) образовательного учреждения для детей с отклонениями в развитии, воспитатель, педагог

	дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер)	Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в том числе ДЮСШ, СДЮСШОР, ДЮКФП	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре
Преподаватель учреждения начального и среднего профессионального образования	Учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении
Учитель общеобразовательного учреждения	Преподаватель учреждения начального и среднего профессионального образования

Приложение № 9

Порядок учета мотивированного мнения выборного органа
первичной профсоюзной организации при принятии
локальных нормативных актов

Работодатель в соответствии со ст.372 Трудового кодекса РФ перед тем, как принять локальный нормативный акт, должен направить проект принимаемого локального нормативного акта в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников. Вместе с проектом направляются документы, явившиеся обоснованием принятия проекта локального нормативного акта.

Обращение в выборный орган первичной профсоюзной организации должно быть зарегистрировано работодателем с указанием исходящего номера и даты. Профсоюзный комитет при получении обращения от работодателя должен также присвоить документу входящий номер и указать дату поступления.

Пятидневный срок, в течение которого выборный орган первичной профсоюзной организации должен направить работодателю мотивированное мнение по проекту локального нормативного акта, исчисляется с момента получения профсоюзным органом направленных работодателем документов. После получения обращения от работодателя выборный орган первичной профсоюзной организации должен провести заседание, на котором будет обсужден вопрос о возможности (невозможности) принятия проекта локального нормативного акта в предложенной редакции.

При необходимости уточнения каких-либо обстоятельств выборный орган первичной профсоюзной организации вправе обсуждать обращение работодателя с участием его представителей или специалистов, которые принимали участие в разработке проекта локально нормативного акта, его отдельных положений. Указанные лица могут давать объяснения, высказывать предложения, участвовать в обсуждении проекта локального нормативного акта.

В соответствии с частью 3 статьи 372 Трудового кодекса РФ в случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

Если работодатель согласен с предложенной редакцией проекта локального нормативного акта, обсуждение проекта заканчивается, и

работодатель утверждает локальный нормативный акт в предложенной выборным органом первичной профсоюзной организации редакции.

При не достижении согласия в ходе проведения дополнительных консультаций, возникшие разногласия оформляются протоколом. После составления и подписания указанного протокола работодатель имеет право принять локальный нормативный акт в первоначальной редакции. Если выборный орган первичной профсоюзной организации убежден в нарушении норм действующего законодательства, то он вправе обжаловать решение работодателя о введении локального нормативного акта в действие в Государственную инспекцию труда или суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Согласно части 5 статьи 372 Трудового кодекса РФ Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) выборного органа первичной профсоюзной организации обязана в течение одного месяца со дня получения жалобы (заявления) провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене указанного локального нормативного акта, обязательное для исполнения.

Приложение № 10

Порядок учета мотивированного мнения выборного органа
первичной профсоюзной организации при расторжении
трудового договора по инициативе работодателя

Работодатель обязан запросить мнение выборного органа первичной профсоюзной организации при увольнении работников - членов профессионального союза по следующим основаниям:

- Пункт 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ - сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- Пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- Пункт 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

При принятии решений о расторжении трудового договора по одному из указанных выше оснований работодатель обязан направить в соответствующий выборный орган первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

При увольнении по п.2 ч.1 ст.81 Трудового кодекса РФ в выборный орган первичной профсоюзной организации работодателю необходимо представить:

- штатное расписание, действующее на момент принятия решения о сокращении численности или штата работников;
- проект нового штатного расписания;
- копию письменного уведомления работника о предстоящем сокращении его должности;
- доказательства того, что работнику предлагался перевод на другие вакантные должности в данной организации в соответствии со ст.180 Трудового кодекса РФ, от которых работник письменно отказался;
- доказательства отсутствия у работника преимущественного права на оставление на работе в соответствии со ст.179 Трудового кодекса РФ;
- копию уведомления органов службы занятости.

Согласно ч.2 ст.373 Трудового кодекса РФ выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает вопрос о правомерности (неправомерности), возможности (невозможности) принятия работодателем решения об увольнении и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме.

В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в соответствии со ст.373 Трудового кодекса РФ в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

При не достижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении 10 рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение по своему усмотрению. Данное решение может быть обжаловано в Государственную инспекцию труда или суд.

Согласно части 3 статьи 373 Трудового кодекса РФ Государственная инспекция труда в течение 10 дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и в случае признания его незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула. В случае несогласия работодателя с предписанием Государственной инспекции труда, он имеет возможность обжаловать его в суд.

Работодатель в соответствии с частью 5 статьи 373 Трудового кодекса РФ имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

В случае, если на увольнение работника - не освобожденного председателя Профсоюзного комитета или его заместителей - дано согласие вышестоящего выборного профсоюзного органа в соответствии со ст.374 Трудового кодекса РФ, увольнение также может быть произведено не позднее одного месяца со дня получения согласия на увольнение вышестоящего выборного профсоюзного органа. В течение указанного срока не засчитываются периоды, указанные в ч.5 ст.373 Трудового кодекса РФ.

Если вышестоящий выборный профсоюзный орган не дал своего согласия на увольнение руководителя (его заместителей) выборного профсоюзного коллегиального органа организации, ее структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним), то работодатель не имеет права произвести увольнение указанных выше работников.

Работодатель обязан предварительно (до издания приказа) получить согласие соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа на расторжение трудового договора с работником и (или) соответствующее

мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации. В противном случае, увольнение работника является незаконным и он подлежит восстановлению на работе.

Приложение 11

**Режим
работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 96»**

1.4. Деятельность школы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ, и регулируется локальными актами школы - Уставом школы, Коллективным договором, приказами и распоряжениями директора, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

1.5. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников: секретарь, технический персонал - устанавливается пятидневная рабочая неделя.

1.6. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращённая рабочая неделя не более 36 часов.

1.7. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.30 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей. Обеденный перерыв с 12.50 до 13.50.

1.8. Для следующих категорий работников: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, секретаря устанавливается ненормированный рабочий день.

1.9. Рабочий день для педагогических работников устанавливается в соответствии с учебной нагрузкой, расписаниями уроков, факультативов, кружков, индивидуальной работы, с учетом производимых доплат (классное руководство, заведование кабинетом и мастерской, проверка тетрадей и т.д.) Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, соблюдения санитарно- гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

7. Общим выходным днём является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днём является суббота.

8. По желанию работника, с его письменного заявления, он может пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.

9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

10. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в

школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания Совета школы и педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методического совета и методических объединений, заседание аттестационной и других комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

Название мероприятия	Периодичность проведения	Обязаны участвовать
1. Общее собрание коллектива	1 раз в год.	Все педагогические и технические работники.
2. Педагогический совет.	1 раз в учебную четверть.	Все педагогические работники
3. Методический совет	1 раз в учебную четверть.	Члены методического совета, заместителя директора по УВР и ВР, руководители методических объединений, методисты, социальный педагог, педагог-психолог, приглашённые педагогические работники.
4. Методическое объединение	1 раз в учебную четверть.	Члены методического объединения, заместители директора по УВР и ВР
5. Родительское собрание	1 раз в учебную четверть.	Классные руководители, приглашённые педагогические работники, родители.

6. Родительская конференция	1 раз в год (по графику)	Заместителя директора по УВР и ВР, классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог, приглашённые педагогические работники, члены классных родительских комитетов.
7.Общешкольные воспитательные мероприятия.	1 раз в месяц	Все педагогические работники.
8. Классные воспитательные мероприятия	1 раз в неделю	Классные руководители, привлечённые педагогические работники.
9. Административное совещание	1 раз в месяц	Все педагогические работники
10.Собрание учащихся (самоуправление)	1 раз в учебную четверть	Заместители директора по УВР и ВР, классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог, приглашённые педагогические работники, старшая вожатая.
11 .Совместное заседание администрации и профсоюзного комитета	1 раз в месяц по согласованию	Администрация и члены профсоюзного комитета.
12.Заседание Совета школы	1 раз в полугодие	Члены Совета школы, приглашённые педагогические работники, родители, учащиеся.
13. Заседание аттестационной комиссии.	По графику	Члены аттестационной комиссии, приглашённые педагогические работники
14.Заседание экспертной комиссии	1 раз в учебную четверть	Члены комиссии
15. Инвентаризационная комиссия.	По приказу комитета по образованию города Барнаула.	Члены инвентаризационной комиссии, подотчётные работники школы.

Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом (график составляется за две недели до нового календарного года).

12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающих их учебную нагрузку до начала каникул.
13. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (текущий ремонт, работы на территории и др.)
14. Работникам школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.
15. Учёт рабочего времени организуется администрацией школы в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
16. В период организации образовательного процесса педагогическим и техническим работникам запрещается:
 - Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - Удалять учащихся с уроков;
 - Курить в помещениях школы;
 - Отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
 - Отвлекать педагогических и руководящих работников школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого совещания по общественным делам.
18. Школа открывается в 7.00 и закрывается в 20.00. Утром дежурный администратор принимает здание школы у сторожа (охранника), делая запись о выявленных нарушениях и недостатках. Вечером дежурный администратор сдает здание школы сторожу (охраннику), делая запись о выявленных нарушениях и недостатках.
Нахождение работника школы в ночное время, выходные и праздничные дни без письменного разрешения директора школы запрещено.
 19. Занятия в школе для 1-11 классов проводятся в две смены. Продолжительность урока составляет 40 минут.
 20. Начало рабочего дня для педагогического работника устанавливается за 15 минут до начала его первого урока (факультатива, занятия).
 21. Занятия в 1-11 классах ведутся на основании учебных планов, разработанных в соответствии с Уставом школы, утвержденных комитетом по образованию города Барнаула.
 22. В школе введено частичное самообслуживание учащихся. Дежурными по школе назначаются учащиеся 7-11 классов в соответствии с графиком. Дежурный класс подчиняется дежурному учителю и администрации школы. Дежурный класс приступает к дежурству за 30 минут до начала занятий и заканчивает ее через 15 минут после окончания уроков. Самообслуживание учащихся в школе осуществляется в следующем режиме:
 - Дежурство по школе по графику;
 - Уборка кабинетов ежедневно по графикам классных руководителей;
 - Генеральные уборки здания школы проводятся один раз в месяц;
 - Генеральные уборки территории школы проводятся один раз в месяц.
 В летний период школа организует обязательную учебную практику учащихся в соответствии с Положением об учебной практике учащихся 5-11 классов.
 23. В школе установлена свободная форма одежды, которая должна быть аккуратной, опрятной, соответствовать санитарно-гигиеническим и эстетическим нормам. Для мальчиков - классические брюки и светлых тонов рубашка, для девочек - классические юбки или брюки, светлых тонов блузка. В холодные дни разрешено носить пиджаки, свитера, кофты.
 24. Работники и учащиеся школы должны соблюдать требования санитарно-гигиенических норм, противопожарную безопасность, технику безопасности.

25. За повреждение и порчу имущества виновные несут материальную ответственность в соответствии с законодательством и Уставом школы.

26. Общее собрание, заседание педагогического и других советов, заседание методического объединения, комиссией должны продолжаться не более 2 часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрание и заседание организации учащихся 1 час, занятия кружков и секций до 1,5 часов.

27. Для проведения воспитательной работы и традиционных, общешкольных мероприятий используется один день в месяц в соответствии с планом учебно-воспитательной работы школы.

28. Посторонние лица могут находиться в классе во время урока только с разрешения директора или его заместителей по УВР и ВР. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям по УВР и ВР.

Категорически запрещается учителю покидать класс во время проведения урока.

29. Устанавливается следующий режим работы:

А. Администрации:

№	Должность	Рабочее время
1.	Директор школы	8.00-17.00
2.	Заместитель директора по учебно - воспитательной работе	8.00-17.00
3.	Заместитель директора по воспитательной работе.	8.00-17.00

В. Технического персонала.

№	Должность	Рабочее время
1.	Секретарь	8.30-17.00 (12.30-13.00)
2.	Рабочий по обслуживанию здания	9.00-17.00
3.	Библиотекарь	9.00-17.00
4.	Сторож. В воскресные, праздничные дни	19.00-7.00 Круглосуточно (по графику)
5.	Завхоз	8.00-17.00
6.	Столовая	9.00-16.30 (12.30-13.00)
7.	Уборщик служебного помещения	8.00-14.00

30. Изменения и дополнения в режим работы МБОУ «школы № 96» вносятся приказами директора и доводятся до сведения работников.

Прочитано
и по делу
99 (дело о
дело) и
схвачено
и по делу

Директор
А. В. Луки

