От работодателя
Директор МБОУ Самарской СОШ № 4
_____ И.В. Пивненко
Приказ от 17.10.2018 № 213

От работников
Председатель профсоюзного комитета
_____ Т.В. Кадацкая
Протокол от 17.10.2018 г. № 23

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Между работодателем и работниками

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Самарской средней общеобразовательной школы № 4

Азовского района

на 2018- 2021 годы

Коллективный договор
прошёл уведомительную регистрацию
в управлении по труду министерства труда и
социального развития Ростовской области

Регистрационный № 9761/18-1971
от 30.11. 2018 г.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАМ. НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ
ПО ТРУДУ
И.Н. ГЛАЗКОВ

с. Самарское, Азовский район
2018 год

Содержание
Коллективного договора:

№	Наименование раздела	Страница
	Общие положения.	6
1.	Трудовые отношения.	7
2.	Обязательства работодателя по обеспечению занятости.	9
3.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации.	10
4.	Режим труда и отдыха.	11
5.	Оплата труда и гарантированные выплаты стимулирующего и компенсационного характера, нормирование труда.	14
6.	Улучшение условий охраны труда.	18
7.	Социальные гарантии, льготы и социальное страхование.	20
8.	Защита молодого специалиста.	21
9.	Свобода творчества.	22
10.	Гарантии деятельности профсоюзной организации.	23
11.	Ответственность за выполнение коллективного договора	24
12.	Разрешение споров по условиям, включённым в коллективный договор.	24
13.	Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон.	24
14.	Заключительные положения.	24

Общие положения.

1. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками.

2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель- **МБОУ Самарской СОШ № 4 Азовского района в лице директора Пивненко Ирины Владимировны,** именуемый далее «Работодатель», и работники организации, именуемые далее «работники», представленные первичной профсоюзной организацией, именуемой далее «Профком», в лице **председателя первичной профсоюзной организации Кадацкой Татьяны Викторовны.**

3. Коллективный договор составлен на основе предложений работников, заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей стабильности и эффективности её работы, долгосрочному поступательному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности.

4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и откровенность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профком выступают равноправными и деловыми партнерами.

5. Работодатель и работники обязуются неукоснительно соблюдать условия коллективного договора, уважать интересы друг друга, избегать конфронтации. Все спорные вопросы решать на договорной основе путем выработки взаимоприемлемых решений.

На период действия коллективного договора при своевременном и полном выполнении его условий Работодателем, стороны отказываются от проведения забастовок, применения локаутов и др.

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

При смене формы собственности (частная, государственная, муниципальная, иная форма собственности - ст. 212 Гражданского кодекса Российской Федерации) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

7. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

8. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

9. При ликвидации организации в порядке и на условиях, установленных законодательством, коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации,

10. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения, либо в порядке, установленном настоящим коллективным договором.

11. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.

12. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания и действует в течение всего срока.

Раздел 1. Трудовые отношения.

1.1. Трудовые отношения между работодателем и работником при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на определенный срок, с учетом предельных сроков, условий и порядка заключения срочного трудового договора, установленных действующим трудовым законодательством.

Работодатель:

1.2. Обязуется до подписания трудового договора ознакомить под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором. Работодатель в течение 2-х недель с момента приема на работу работника представляет в территориальный орган государственного пенсионного страхования заполненную анкету на страхование работника.

1.3. Не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без письменного согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

1.4. Обязуется обеспечить:

- соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативно-правовых актов (содержащих нормы трудового права и связанных с трудовыми отношениями норм права) Российской Федерации, Ростовской области;
- своевременное заключение (перезаключение) коллективного договора в порядке, определенном действующим законодательством;
- государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда;
- информирование представителей работников по вопросам реорганизации или ликвидации организации; введения

технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором;

1.5. ***Профсоюзный комитет обязуется:***

- способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзам методами, в т.ч. возобновлением и развитием экономического трудового соревнования работников и специалистов, повышением эффективности их труда, с установлением совместно с работодателем систем поощрения работников;
- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 Трудового кодекса Российской Федерации);
- представительствовать от имени работников-членов профсоюза и работников, уполномочивших ППО на представление своих интересов, при решении вопросов, затрагивающих их трудовые, социальные права, другие производственные и социально-экономические проблемы;
- контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий выполнения коллективного договора (статья 41 Трудового кодекса Российской Федерации);
- вносить предложения работодателю по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, экономического и трудового соревнования, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;
- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (статья 373 Трудового кодекса Российской Федерации);
- обеспечивать защиту и представительство работников - членов профсоюза и работников, уполномоченных ППО на представительство своих интересов, в суде, комиссиях по трудовым спорам, трудового законодательства.

1.6. Работник обязуется

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- повышать свой профессиональный уровень;
- укреплять свое здоровье.

Раздел 2. Обязательства работодателя по обеспечению занятости.

Работодатель:

2.1.Признает, что гарантированная занятость - важное условие благополучия работников.

2.2.Обязуется не производить сокращение численности или штата работников, если к этому не принудит жесткая экономическая обстановка. Прежде, чем приступить к проведению мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель разрабатывает мероприятия, позволяющие избежать или минимизировать количество сокращаемых рабочих мест.

2.3. Работодатель принимает на себя обязательство выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, вызванным отсутствием объемов работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по изменению режима работы организации, переобучению работников и т. д.

2.4. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, другими мероприятиями, влекущие за собой сокращение рабочих мест осуществлять только в соответствии с действующим Уставом ОО с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.5. Работодатель обязуется предварительно, не менее чем за 2 месяца, а при массовом сокращении не менее чем за 3 месяца до принятия решения о сокращении численности или штата работников в письменной форме уведомлять орган первичной профсоюзной организации о возможном сокращении численности или штатов, предоставлять планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и проводить с ним переговоры о соблюдении прав и интересов работников.

2.6. Стороны договорились о том, что:

2.6.1. Работникам, увольняемым по сокращению численности, предлагается любая имеющаяся работа в организации.

2.6.2. При расширении организации обеспечивается приоритет при приеме на работу лиц, ранее уволенных в связи с сокращением численности при условии их добросовестной работы.

2.7. Помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матерей;
- в семье которых один из супругов имеет статус безработного;
- женщины, имеющие детей до 14 лет или ребёнка инвалида до 16 лет.

2.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

2.9. В период действия предупреждения о предстоящем увольнении по реорганизации или сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения на работника распространяются все гарантии и льготы, действующие на предприятии, в т. ч. и повышение тарифов (окладов).

2.10. Все вопросы, связанные с сокращением численности штатов рассматриваются с предварительного уведомления профсоюзного комитета.

2.11. Члены коллектива обязуются выполнять положения Устава, выполнять распоряжения администрации, повышать качество образования, соблюдать требования по охране труда, жизни и здоровья детей, ТБ, производственной санитарии.

Профсоюзный комитет обязуется:

2.12. Выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя, в случаях установленных законодательством, представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;

2.13. Предлагать меры по социально-экономической защите работников;

2.14. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации.

Раздел 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации.

3.1. Работник имеет право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации (ст.21 Трудового кодекса РФ).

3.2. Необходимость и потребность в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров для нужд организации определяет работодатель (ст.196 Трудового кодекса РФ).

3.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем, с учетом мнения представительного органа работников.

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

В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохраняется за ним место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачиваются ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в

служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы).

Работодатель создает необходимые условия для работников, совмещающих работу с обучением, и предоставляет гарантии и компенсации, определенные статьями 173-177 Трудового кодекса РФ, иными нормативными правовыми актами, а также трудовым договором с работником и настоящим коллективным договором.

3.5. Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень по заключению квалификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, гарантируется продвижение по работе при наличии имеющихся вакансий.

3.6. В целях, эффективной работы организации, создания условий для конкурентоспособности работников, как основы их социальной защищенности, **работодатель с учётом мнения представительного органа работников:**

3.6.1. Разрабатывает единый план повышения квалификации работников в учебных заведениях и доводит его до сведения работников.

3.6.2. Осуществляет любое должностное перемещение с учетом предварительного переобучения в соответствующей учебной структуре с обязательной аттестацией на основе квалификационных требований к профессиям и должностям.

3.6.3. Обеспечивает работой в соответствии с полученной квалификацией.

3.6.4. Предусматривает при заключении трудового договора с работниками условие о своевременном повышении уровня профессиональной квалификации.

3.6.5. Обеспечивает право работника на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации путём заключения договора между работником и работодателем.

3.6.6. Согласно ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в РФ» начальное профессиональное образование приравнивается к среднему профессиональному образованию. Предоставляет работникам, успешно обучающимся в высших, средних, начальных профессиональных учебных заведениях, вечерних общеобразовательных школах дополнительные отпуска, гарантии и компенсации в соответствии **с** действующим законодательством.

(Гарантии и льготы предоставляются работнику, получающему соответствующее образование впервые. В случае обучения в двух учебных заведениях льготы и гарантии предоставляются в связи с обучением только в одном по выбору работника на основании его письменного заявления).

3.7. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюза организации.

Раздел 4. Режим труда и отдыха.

4.1. Продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени и отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения выборного представительного органа работников (в том числе профсоюзного), а также с учетом специфики работы.

4.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за должностной оклад для педагогических работников) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

- учитель, педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель - 18 часов;
- воспитатель группы продлённого дня - 30 часов;
- преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-психолог, старший вожатый – 36 часов;
- остальные сотрудники – 40 часов.
- для женщин, работающих в сельской местности - 36 часов в неделю.

4.3. Привлечение к работе в сверхурочное время допускается в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.4. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

4.5. Рабочее время учителя регулируется расписанием, в котором предусмотрено рациональное использование времени работника.

4.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется: педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней, остальным сотрудникам 28 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трёх рабочих календарных дней.

4.7. Отпуска работникам предоставляются в соответствии с составленным до начала календарного года графиком. (Ст.123 Трудового кодекса РФ).

4.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного представительного органа работников (в том числе профсоюзного) и утвержденного не позднее, чем за 2 недели до истечения календарного года.

4.9. Отдельным категориям работников, помимо отпуска, гарантированного законодательством, предоставляется преимущественное право предоставления отпуска в летнее или другое удобное для них время:

- работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка - инвалида.

4.10. Ежегодный основной и дополнительный отпуска суммируются и по желанию работника с согласия руководителя организации могут предоставляться по частям в течение рабочего года.

4.11. Работники организации имеют право на краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации:

- одинокой матери (отцу), имеющей (ему) ребенка до 14-ти лет	- 14 дней
- имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14-ти лет	- 14 дней

- имеющему ребенка-инвалида (инвалида с детства) в возрасте до 18 лет	- 14 дней
- для ухода за заболевшим членом семьи на срок	согласно медицинскому заключению
- в связи с бракосочетанием самого работника или его детей	3 дня
- в связи с похоронами близкого родственника	3 дня
- в связи с переездом на новую квартиру	3 дня
- в связи с проводами детей в армию	2 дня

4.12. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, согласно Порядка, установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ) и Приказа Минобрнауки № 644 от 31 мая 2016 года «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.12.1.Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации.

4.12.2. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные в Порядке определяются администрацией ОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.12.3. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

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

4.13. Работникам может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотренных законодательством и по личному заявлению работника. (ст.128 Трудового кодекса РФ).

4.14. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;

- уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников
- представлять интересы членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

Раздел 5. Оплата труда и гарантированные выплаты стимулирующего и компенсационного характера, нормирование труда.

Оплата труда работников образовательного учреждения (МБДОУ) производится в соответствии с Постановлением администрации Азовского района № 1044 от 07.11.2016 г. «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования», Приказа Азовского РОО от 08.11.2016 г. № 698/1 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования, а также Постановления администрации Азовского района № 921 от 05.10.2017 г. «Об увеличении должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных учреждений Азовского района», Приказа Азовского РОО от 12.12.2017 г. №721/1 «Об увеличении должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных учреждений Азовского района » (в связи с индексацией должностных окладов, ставок заработной платы в 1,04 раза)

5.1. Выплата заработной платы производится в денежном эквиваленте.

5.2 Система оплаты труда включает в себя:

- оплату труда по ставкам, должностным окладам профессиональных квалификационных групп;
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно Положения об оплате труда работников МБОУ Самарской СОШ № 4 Азовского района;

5.3. Выплата заработной платы производится на расчетный счет (банковскую карту) работника не реже 2-х раз в месяц:

Заработная плата за 1 половину месяца – 21(22) числа, окончательный расчет за месяц 7 (8) числа. В расчет заработной платы за первую половину месяца включается оклад работника за фактически отработанные в этот период дни, а также надбавки и компенсационные выплаты, которые не зависят от результатов работы или отработанной нормы в месяце. В расчет по результатам месяца включается оклад работника за фактически отработанные в этот период дни, поощрительные выплаты по результатам работы за месяц, а также компенсационные выплаты, которые зависят от отработанной нормы в месяц. (письмо Минтруда от 10.08.2017 № 14–1/В-725).

При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными и праздничными днями выплаты производятся накануне.

Не позднее, чем за два дня до срока выдачи заработной платы, каждому работнику выдаются расчетные листки. Форма расчетного листка утверждается

работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.4. Оплата труда производится по должностным окладам согласно штатному расписанию для руководителей, специалистов и служащих, рабочих.

Фонд оплаты труда работников организации формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств местного и областного бюджета и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

5.5. Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные, нерабочие, праздничные дни, сверхурочную работу устанавливается работодателем с учетом мнения выборного представительного органа работников (в том числе профсоюзного). Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. (Статья 152 Трудового Кодекса РФ).

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

5.7. 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.(Статья 153 Трудового Кодекса РФ).

5.8. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (35 %). (Статья 154 Трудового Кодекса РФ.)

5.9. Оплата труда работников производится в соответствии с Постановлением администрации Азовского района № 1044 от 07.11.2016 г. «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования», Приказа Азовского РОО от 08.11.2016 г. № 698/1 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования», Положению об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской средней общеобразовательной школы № 4 Азовского района , локальными актами МБОУ Самарской СОШ № 4 Азовского района.

5.10. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным

работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени. Доплата начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

(ч. 3 ст. 133 ТК РФ)

При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда учреждения в состав заработной платы не включают доплаты: за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором.

5.11. Выплаты премиального характера производятся в соответствии с Положением о премировании работников МБОУ Самарской СОШ № 4 Азовского района с учетом мнения представительного органа работников.

5.12. Работникам, уходящим в отпуск, заработная плата и отпускные выплачиваются не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

В случаях, если администрация не провела своевременную их выплату, а также не предупредила работника за две недели о дате начала отпуска, отпуск по письменному заявлению работника должен быть перенесен на иное время, согласованное с работником.

5.13. Неполная нагрузка может быть установлена только с согласия сотрудника в письменном виде.

5.14. Изменение нагрузки в течение учебного года возможно только с согласия обеих сторон.

5.15. Администрация школы обязуется не позднее мая текущего года представить в профсоюзный комитет школы штатное расписание, список имеющихся вакансий, предварительное комплектование на следующий учебный год. Изменения в штатном расписании доводятся до сведения сотрудников.

5.16. При рассмотрении нагрузки должны, как правило, сохраняться следующие условия

- преемственность классов;
- объем нагрузки (изменение нагрузки предыдущего года не должны превышать 10%);
- учителя и воспитатели должны быть ознакомлены с учебной нагрузкой на следующий год до ухода в отпуск.

5.17. Педагогическим работникам и специалистам сельской школы выплачивается 25 % надбавка ко всем ставкам и окладам.

5.18. В целях контроля за рациональным использованием финансовых средств, стороны вправе создавать комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, соглашением.

Руководителю своевременно обеспечивать индексацию заработной платы

работников в порядке установленном трудовым законодательством и соответствующими нормативно-правовыми и локальными актами (статья 134 ТК РФ).

5.19.Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ст.137 ТК РФ или иными федеральными законами.

5.20.Работодатель осуществляет контроль за размером удержаний из заработной платы работника согласно статьи 138 ТК РФ и статьи 110 СК РФ.

5.21.При прекращении трудового договора выплаты всех сумм, причитающихся работнику, производить в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

5.22.Работодателю установить системы нормирования труда согласно статье 159 ТК РФ, с учетом мнения представительного органа работников и на основании выше перечисленных актов регионального и муниципального органов власти.

5.23.Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат наступает согласно статьи 236 ТК РФ. 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 сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки 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. При неполной выплате в установленный срок заработной платы или других выплат, причитающихся работнику, размер процентов денежной компенсации исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

5.19**. Профсоюзный комитет обязуется:**

- осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового Кодекса Российской Федерации в части оплаты труда;
- способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей;
- требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда;
- обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда, условий коллективного договора, соглашений;
- вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;
- обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза за защитой прав работников, предусмотренных законодательством о труде, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.
- вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст. 41 Трудового кодекса Российской Федерации)

Раздел 6. Улучшение условий и охрана труда.

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами об охране труда гарантирует права работников на охрану труда и **обязуется:**

6.1. Обеспечить выполнение в установленные сроки мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработанных на основе анализа производственного травматизма и профзаболеваний, а также соглашения по охране труда на 2017 – 2020 г.г.

6.2. Своевременно проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, пожарной безопасности. Не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж, обучение, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами организовать за счет собственных средств обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) работников ежегодно.

6.3. В соответствии со ст. 46 Федерального закона от 21.11.2011 г. № 323- ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ» обеспечивать прохождение обязательных предварительных, периодических медицинских осмотров работников и диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка

6.4. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о полагающихся им гарантиях, компенсациях и СИЗ.

6.5. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профзаболеваний, проводить специальную оценку условий труда один раз в пять лет.

6.6. Обеспечить ОО необходимыми наглядными пособиями и нормативно-правовыми актами по охране труда.

6.7. Создать в ОО на паритетной основе совместную с профсоюзом комиссию по охране труда. Члены комиссии выполняют свои обязанности на основе Типового положения, утвержденного Постановлением Минздравсоцразвия Российской Федерации № 413 от 29.05.2006 года.

6.8. Обеспечить условия для деятельности комиссии по охране труда, выполнять социальные гарантии, установленные законодательством для уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда (выделение времени для выполнения обязанностей, сохранение заработной платы, доступность информации и др.), обеспечить правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

6.9. Своевременно расследовать и учитывать несчастные случаи и профессиональные заболевания.

Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда в целях проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в

организации, представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполнение представлений органов профсоюзного контроля в установленные законами сроки.

6.10. Не применять в ОУ материалы, не прошедшие испытаний и не имеющие заключение органов санитарного надзора на их применение (санитарно-эпидемиологического заключения) в соответствии с законодательством РФ.

Обеспечивать работников правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда и экологической безопасности.

6.11. В целях улучшения условий труда сотрудников МБДОУ руководителю ОУ обеспечить проведение специальной оценки условий труда (ФЗ № 426 от 28.12.2013 г. «О специальной оценке условий труда») с последующей сертификацией работ по охране труда в образовательном учреждении. Обеспечить гарантии прав работников на охрану труда и их закрепление в трудовых договорах (контрактах).

6.12. Работодателю производить выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, согласно ст.221 ТК РФ и Приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009г. № 290н «Об утверждении межотраслеых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

6.13. **Профсоюзный комитет обязуется:**

- представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев в ОО, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности;
- готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в ОО;
- контролировать расходование средств на охрану труда;
- осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в ОО по вопросам безопасности и охраны труда;
- контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам, пострадавшим от несчастных случаев в ОО.

6.14. **Работники обязуются:**

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим в ОО, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- немедленно извещать директора ОО о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в ОО или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные периодические медицинские осмотры по

направлению работодателя.

В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении средствами индивидуальной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

Раздел 7. Социальные гарантии, льготы и социальное страхование.

7.1. Сотрудники школы имеют право на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые в Ростовской области и Азовском районе педагогическим работникам.

Работодатель обязуется:

7.2. Обеспечить в полном объеме предоставление льгот и компенсаций, установленных законодательными актами Российской Федерации и Ростовской области.

7.3. Матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, ежемесячно выплачивать пособие установленное законодательством.

7.4. В установленном порядке перечислять в соответствующие фонды страховые взносы по социальному и медицинскому страхованию, а так же в пенсионные фонды.

7.5. В соответствии с рекомендациями Международной организации труда «О ВИЧ/СПИДе и сфере труда» № 200, принятой в 2010 году Работодатель обеспечивает проведение мероприятий, направленных на профилактику (путем просвещения и практической поддержки положительного изменения поведения работников, пропаганды здорового образа жизни) распространения ВИЧ/СПИД среди работников организации, социальные гарантии работникам по диагностике, лечению и профилактике ВИЧ/СПИД, разрабатывает и внедряет в организации программу «Противодействие ВИЧ/СПИД» на рабочих местах.

7.6. В целях исполнения Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 606 «О мерах реализации демографической политики РФ» реализации комплекса мер Правительства Ростовской области от 16.08.2013 года (п. 2.2), во исполнение Письма Министерства труда и социального развития № 27.4-16/385 от 10.09.2013 года и Письма Администрации Азовского района от 12.11.2013 года № 733, направленных на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой деятельностью устанавливаются следующие льготы:

- при рождении ребёнка организация выплачивает женщине дополнительно 2000 рублей;
- работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже, чем каждые три часа продолжительностью более 30 минут каждый.

7.7. Направлять в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области сканированные образцы документов застрахованных лиц за 12 месяцев до даты наступления права на пенсию в электронном виде в рамках Системы электронного документооборота пенсионного фонда Российской Федерации по телекоммуникационным

каналам связи в соответствии с порядком работы, разработанным Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области.

Представлять в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области документы о назначении пенсии застрахованным лицам не позднее даты возникновения права на пенсию при наличии доверенности от застрахованного лица и согласия на передачу персональных данных.

7.8. Согласно Ростовскому областному трехстороннему (региональному) Соглашению между Правительством РО, Союзом Организаций Профсоюзов «Федерацией профсоюзов Ростовской области» и Союзом работодателей Ростовской области на 2017-2018 г.г. руководителям ОУ предоставлять дополнительные гарантии работникам, дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве не менее 3 календарных дней, работникам, добросовестно выполняющим свои обязанности по охране общественного порядка в составе народных дружин.

7.9. В целях выполнения указа Президента РФ от 07.05.2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики РФ» и выполнении Плана мероприятий от 10.02.2015г , направленных на снижение смертности в Ростовской области, а также во исполнение Письма Министерства труда и социального развития № 27-16/5105 от 06.11.2015г. администрации образовательного учреждения проводить мероприятия по привлечению работников к занятиям физической культурой и спортом:

- проведение производственной гимнастики на рабочих местах;
- предоставление спортивного зала и инвентаря для занятий физической культурой и спортом работникам ОО;
- проведение цикла бесед, круглых столов о здоровом образе жизни, вреде курения с привлечением медицинских работников;
- участие работников ОО в районных спортивных соревнованиях, Спартакиаде, туристическом слете.

Раздел 8. Защита молодого специалиста.

8.1. Администрация школы обязана заключить трудовой договор с молодым учителем (воспитателем) в письменной форме в двух экземплярах каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе, и предоставить полную нагрузку в 18 (30) часов.

8.2. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок (срочный трудовой договор), если молодой специалист принимается на период отсутствия основного работника. При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

8.3. Молодой учитель имеет право на учителя-наставника, выбор наставника по обоюдному согласию.

В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии школы, обеспечения их занятости, вовлечении молодых работников в активную профсоюзную жизнь, усиления социальной защищенности работников в школе **стороны договорились:**

8.4. Проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых специалистов.

8.5. Организовывать и проводить физкультурно-оздоровительные мероприятия.

8.6. Предоставлять льготы молодым работникам для обучения в учебных заведениях среднего или высшего профессионального образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

8.7. **Профсоюзный комитет обязуется:**

- проводить работу по вовлечению молодых людей в члены профсоюза, активную профсоюзную деятельность;
- оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно льгот и дополнительных гарантий (статьи 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации);
- контролировать обязательность заключения работодателем трудового договора с молодыми работниками, не достигшими совершеннолетия, строго с учетом статьи 69 Трудового кодекса Российской Федерации;
- не допускать со стороны работодателя установления испытательного срока при приеме на работу лиц, не достигших 18 лет, а также окончивших образовательные учреждения и впервые поступающих на работу по специальности в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- контролировать предоставление отпуска молодым работникам (до 18 лет) в соответствии со статьями 122, 124, 267 Трудового кодекса Российской Федерации;
- контролировать соблюдение прав работников в возрасте до 18 лет при расторжении с ними трудового договора по инициативе работодателя (ст. 269 Трудового кодекса Российской Федерации);
- информировать молодых работников о задачах и деятельности профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-экономических интересов

Раздел 9. Свобода творчества.

Стороны договорились о том, что:

9.1. Учитель и воспитатель имеют право выбирать методику и формы работы, не допускающие физической и психической перегрузки детей и соответствующие валеологическим требованиям;

9.2. Предоставлять возможность педагогическим работникам по их желанию проходить переаттестацию чаще, чем оговорено в положении об аттестации;

9.3. Время школьных каникул учитель может использовать (с согласия администрации) для повышения методического мастерства;

9.4. Учитель имеет право отказать любому в посещении своего урока, если администрация не предупредила его о посещении.

Раздел 10. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

10.1. Взаимоотношения работодателя (администрации) и профсоюзной организации (профкома) строятся на принципах социального партнерства на основании законов, соглашений, настоящего коллективного договора.

10.2. Профсоюзная организация действует на основании Устава отраслевого профсоюза, Положения о первичной профсоюзной организации и в соответствии с законодательством (ст.19 Конституции РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ и др.).

10.3. Профсоюзная организация (профком) представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации (п.1 ст.11 Федерального закона о профсоюзах).

10.4. Для осуществления уставной деятельности профорганизаций работодатель (администрация) бесплатно и беспрепятственно предоставляет ей всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

10.5. Установление условий труда и заработной платы, применение законодательства о труде в случаях, предусмотренных законодательством, осуществляется с учетом мнения профсоюзного органа.

10.6. Работодатель, должностное лицо администрации обязаны оказывать содействие профорганизации (профкому) в их деятельности.

10.7. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников по списку, предоставленному профкомом на основании личных письменных заявлений членов профсоюза, в размере, предусмотренном Уставом отраслевого профсоюза. Работодатель не вправе задерживать перечисление указанных средств (п.3 ст.28 Федерального закона о профсоюзах).

10.8. Дополнительные трудовые гарантии профсоюзным работникам и представителям профсоюзов предоставляются в соответствии со статьями 25-27 Федерального закона о профсоюзах.

10.9. Профком обязуется содействовать успешному выполнению производственных программ организации с целью сохранения и расширения рабочих мест, своевременной и полной выплаты заработной платы, предоставления работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством, соглашением и настоящим коллективным договором, сотрудничать на началах социального партнерства с работодателем (администрацией) в вопросах, связанных с регулированием трудовых и экономических отношений, содействовать укреплению трудовой дисциплины, соблюдению работниками правил внутреннего трудового распорядка, выполнению ими трудовых обязанностей.

10.10. Профком обязуется разъяснять работникам трудовое законодательство, положения соглашений, настоящего коллективного договора, добиваться их неуклонного выполнения.

Раздел 11. Ответственность за выполнение коллективного договора.

11.1. Стороны, подписавшие договор, ежегодно, отчитываются о ходе его выполнения на общем собрании работников ОО.

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также органами по труду исполнительной власти.

11.2. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении и невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.3. Лица, представляющие работодателя, уклоняющиеся от участия в переговорах по заключению, изменению коллективного договора привлекаются к ответственности согласно действующему законодательству.

Раздел 12. Разрешение споров по условиям, включенным в коллективный договор.

12.1. Стороны приняли на себя обязательство в период действия настоящего коллективного договора не выдвигать новые требования и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения.

12.2. В случае возникновения споров по выполнению принятых обязательств, последние разрешаются согласно действующему законодательству.

Раздел 13. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон.

13.1. Контроль за соблюдением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами или уполномоченными ими представителями, для чего избирается комиссия из 5 человек.

13.2. При осуществлении контроля стороны обязаны представлять необходимую информацию.

13.3. Один раз в год стороны, подписавшие коллективный договор, отчитываются о его выполнении на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

Раздел 14. Заключительные положения.

Работодатель:

14.1. Тиражирует коллективный договор и обеспечивает возможность ознакомления с ним работников организации в семидневный срок с момента его подписания;

14.2. Обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения в орган по труду на уведомительную регистрацию в семидневный срок со дня подписания.

14.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляет комиссия, состав которой формируется сторонами на равноправной основе и подлежит утверждению на общем собрании работников.

Комиссия проверяет выполнение коллективного договора согласно плану своей работы и по фактам письменных обращений работодателя, профсоюзного комитета, представителя работников, отдельных работников. Заседания комиссии

проводятся не реже 1 раза в полугодие с обязательным оповещением работников об итогах проводимых проверок.

14.4. Выборный представительный орган работников (в том числе профсоюзный) вправе запрашивать и получать информацию у работодателя о ходе и итогах выполнения коллективного договора.

14.5. Коллективный договор действует на протяжении трех лет с момента подписания его сторонами. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложения к Коллективному договору:

№	Наименование раздела	Страница
1	Правила внутреннего трудового распорядка.	27
2	Положение об оплате труда	35
3	Положение о порядке установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по организации образовательного процесса	62
4	Положение о премировании работников	71
5	Положение об оказании материальной помощи.	80
6	Перечень должностей административно-управленческого персонала	82
7	Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса	83
8	Соглашение по охране труда.	88
9	Перечень должностей работников, имеющих право на обеспечение средствами индивидуальной защиты.	91
10	Перечень должностей работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда.	94
11	Перечень должностей работников с ненормированным рабочим временем и указанием продолжительности предоставляемых им дополнительных отпусков.	95
12	План повышения квалификации.	96
13	Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам.	99
14	Положение о порядке проведения медицинских осмотров.	106

Приложение 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБОУ
Самарской СОШ № 4
Азовского района
_____ Т.В. Кадацкая

Протокол от 17.10.2018 г.№ 23

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ
Самарской СОШ № 4
Азовского района
_____ И.В. Пивненко

Приказ от 17.10.2018 № 213

Правила
внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской средней общеобразовательной школы № 4 Азовского района

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются для укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения результативности труда, высокого качества работы; обязательны для исполнения всеми работниками МБОУ Самарской СОШ №4 Азовского района (далее - ОУ).

1.2. Каждый работник ОУ несет ответственность за качество образования (обучения и воспитания) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников ОУ работодателем является МБОУ Самарская СОШ №4 Азовского района.

2.2. Прием на работу и увольнение работников ОУ осуществляет директор ОУ.

2.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, его продлении и расторжении в связи с истечением срока принимается директором ОУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме, не позднее трех дней до издания приказа по ОУ.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в ОУ не допускаются лица, которым она

запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состава преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документ об образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

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

2.9. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием, а также условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, с настоящими Правилами, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовую книжку, если работа в этой организации является для него основной.

2.12. На каждого работника ОУ ведется личное дело, которое после увольнения работника хранится в ОУ бессрочно.

2.13 Перевод работников осуществляется с их согласия. Переводы без согласия сотрудника могут быть осуществлены исключительно в случаях, в

порядке и на срок, установленный законодательством.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе в порядке, установленном законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по ОУ.

2.15. В день увольнения руководитель ОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники ОУ обязаны:

- работать добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя, обязанности, возложенные на них Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть внимательными к детям, вежливыми с детьми, их родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения;
- содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к собственности ОУ (оборудованию, инвентарю, учебным пособиям и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодически медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники также обязаны:

- выполнять договор с родителями, сотрудничать с законными представителями ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;
- следить за посещаемостью детей своего класса, своевременно

сообщать об отсутствующих учащихся заместителю директора по УВР, директору;

- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков, и за 20- в случае дежурства с классом по школе;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- не зависимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы школы;
- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
- выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
- выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать в комиссии по трудовым спорам;
- участвовать в работе педагогических советов ОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других учителей;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия для учащихся в пришкольном оздоровительном лагере;
- круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором школы.

Классный руководитель обязан:

- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классный час;
- составлять план воспитательный план работы 1 раз в год к началу учебного года;
- занимается с классом воспитательной внеурочной работой, согласно плана;
- периодически, но не менее 4 раз за учебный год проводит классные родительские собрания;
- проводить 1 раз в неделю проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков, курить в помещениях и на территории школы.

3.3. Педагогические работники ОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения экскурсий и учебных занятий. Обо всех случаях травматизма детей работники ОУ обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока

разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю. Во время урока не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии учащихся.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Руководство ОУ:

- обеспечивает соблюдение работниками ОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создает условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета ОУ, повышает роль морального и материального стимулирования труда;
- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки,

поддерживает и развивает инициативу и активность работников;

- обеспечивает их участие в управлении ОУ, проводит собрания трудового коллектива и производственные совещания; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организует труд работников ОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников ОУ, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке, согласно действующему законодательству;
- создает соответствующие нормам санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.). Своевременно производит ремонт зданий и помещений ОУ, добивается эффективной работы технического персонала;
- обеспечивает сохранность имущества ОУ, его сотрудников и детей;
- обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействует улучшению жилищно-бытовых условий.

4.2. Руководство ОУ несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ОУ. Обо всех случаях травматизма в установленном

порядке сообщает в соответствующие органы управления образования.

5. Права работников

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб ей.

5.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят 1 раз в пять лет аттестацию, согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

5.3. Работники также имеют все права, предоставленные им законодательством.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор ОУ с учетом мнения трудового коллектива, до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности, с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

6.3. Руководитель ОУ обязан организовать учет явки работников ОУ на работу и уход с работы.

6.4. В ОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями: для начальной (1-4 классы) и средней (10-11 классы) школы и 6- дневная рабочая неделя для 5 – 9 классов с одним выходным днём.

6.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно- хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели, для женщин проживающих в сельской местности 36 часовая рабочая неделя.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1месяц до введения его в действие.

6.6. Графики работы, расписание занятий, графики дежурств утверждаются директором ОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, время начала и окончания занятий, дежурства. Графики и расписания вывешиваются на доске объявлений для всеобщего ознакомления, а также могут объявляться работнику под роспись.

6.7. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных

законодательством, по письменному приказу руководителя ОУ.

6.8. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни по желанию работника предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.9. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

6.11. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам - приказом по ОУ.

7. **Поощрение за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В ОУ могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники ОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета ОУ.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено в случаях,

предусмотренных законодательством, с учетом тяжести дисциплинарного проступка, предыдущего поведения работника,- его отношения к труду.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором ОУ. Директор имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образования, который имеет право назначать и увольнять руководителя ОУ.

8.6. До применения взыскания от работника, совершившего дисциплинарный проступок, должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если объяснение не предоставлено по истечении двух рабочих дней, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель ОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в п. 7, не применяются.

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись.

Приложение 2

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Самарской СОШ № 4
Азовского района
_____ Т.В.Кадацкая

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ
Самарской СОШ № 4
Азовского района
_____ И.В.Пивненко

Протокол от 17.10.2018 г. № 23

Приказ от 17.10.2018 г. № 213

Положение об оплате труда работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской средней общеобразовательной школы № 4Азовского района

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения Азовского района (далее - Положение) определяет порядок формирования системы оплаты труда работников МБОУ Самарской СОШ № 4 Азовского района в соответствии Постановлением администрации Азовского района № 1044 от 07.11.2016 г. «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования», Приказа Азовского РОО от 08.11.2016 г. № 698/1 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования, а также Постановления администрации Азовского района № 921 от 05.10.2017 г. «Об увеличении должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных учреждений Азовского района», Приказа Азовского РОО от 12.12.2017 г. №721/1 «Об увеличении должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных учреждений Азовского района » (в связи с индексацией должностных окладов, ставок заработной платы в 1,04 раза).

1.2. Положение включает в себя:

- порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников;
- другие вопросы оплаты труда.

Выплата заработной платы производится 7(8)- расчет за предыдущий месяц, и 21(22) – расчет за первую половину месяца безналичным расчетом путем перечисления на лицевой счет банковской карты работника.

В расчет заработной платы за первую половину месяца включается оклад

работника за фактически отработанные в этот период дни, а также надбавки и компенсационные выплаты, которые не зависят от результатов работы или отработанной нормы в месяце. В расчет по результатам месяца включается оклад работника за фактически отработанные в этот период дни, поощрительные выплаты по результатам работы за месяц, а также компенсационные выплаты, которые зависят от отработанной нормы в месяц (письмо Минтруда от 10.08.2017 № 14–1/В-725). При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными и праздничными днями выплаты производятся накануне. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными и праздничными днями выплаты производятся накануне.

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

составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

размеров и оснований произведенных удержаний;

общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.3. Система оплаты труда работников, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников (далее – локальные нормативные акты по оплате труда).

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.5. Определение размеров заработной платы работника учреждения осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, раздельно.

Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится

пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.6. Заработная плата работников учреждений (без учета выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера включаются в трудовые договоры с работниками.

При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

Раздел 2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы

2.1. Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

ставка заработной платы - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

2.3. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

2.3.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются локальным нормативным актом по оплате труда, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленных настоящим Положением.

2.3.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям

работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования». Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблицах №1.

Таблица №1

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы
по должностям педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей педагогических работников		
1-й квалификационный уровень	старший вожатый	**7471**
2-й квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; тренер-преподаватель	**7834**
3-й квалификационный уровень	педагог-психолог;	**8216**
4-й квалификационный уровень	преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель;	**8621**

2.3.3. Должностные оклады по общеотраслевым должностям специалистов и служащих устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблице № 2.

Таблица № 2

Размеры должностных окладов
по общеотраслевым должностям специалистов и служащих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	1-й квалификационный уровень: **Секретарь**	**4720**
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	1-й квалификационный уровень: **Лаборант**	**5194**
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	1-й квалификационный уровень: **Инженер-программист**	**6002**

2.3.4. Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих». Размеры ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

Размеры ставок заработной платы
по общеотраслевым профессиям рабочих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	размер ставки заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	1-й квалификационный уровень: **дворник, истопник, сторож, уборщик служебных помещений, оператор котельной, рабочий по КО и РЗ**	**3880**
	1-й квалификационный разряд	
	2-й квалификационный разряд **Оператор котельно**й	**4105**

1	2	3
	3-й квалификационный разряд **Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**	**4346**
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	1-й квалификационный уровень: 4-й квалификационный разряд 5-й квалификационный разряд	 4435 4693
	2-й квалификационный уровень: 6-й квалификационный разряд **Водитель автомобиля** 7-й квалификационный разряд **Заведующий хозяйством**	 **5161** 5246 5456

Примечание к таблице № 3:

Ставка заработной платы, исходя из 4-ого квалификационного уровня ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня», устанавливается водителям автомобилей, автобусов для перевозки обучающихся (учащихся воспитанников), имеющим квалификацию первого класса.

2.3.5. Размеры должностных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшим в профессиональные квалификационные группы, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

Размеры должностных окладов по должностям
руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих,
не вошедшим в профессиональные квалификационные группы

Наименование должности	размер должностного оклада (рублей)
1	2
заведующий библиотекой в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей	**7725**
в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей	7353
Библиотекарь без категории	6298

2.3.6. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 5-10 процентов ниже размеров должностных окладов соответствующих руководителей.

Раздел 3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. В учреждениях устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Руководителям и специалистам выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в форме доплат к должностным окладам (ставкам заработной платы), рассчитываются от должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории (если иное не установлено настоящим Положением), устанавливаемой в соответствии с пунктом 4.10.1 настоящего Положения.

Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в форме доплат к должностным окладам (ставкам заработной платы), рассчитываются от ставок заработной платы с учетом надбавки за качество работы, устанавливаемой в соответствии с пунктом 4.6. настоящего Положения.

3.3. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147ТК РФ.

3.3.1. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда, согласно Приложению № 10 к коллективному договору ОУ.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Руководителями учреждений проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением

государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

3.3.2. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

3.4. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 ТК РФ.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами по оплате труда, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.4.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам учреждения за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом по оплате труда или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет не менее:

одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

3.4.4. В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.4.5. Доплата за работу в особых условиях труда устанавливается работникам учреждения в соответствии с таблицей № 5.

Таблица № 5

Размеры доплаты за работу в особых условиях труда

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	За работу в образовательных учреждениях, имеющих классы (группы) с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (в том числе при инклюзивном образовании), логопедические классы, группы, пункты.	
	руководитель учреждения (филиала, подразделения), заместители руководителя	15
	педагогические и иные работники, обеспечивающие оказание муниципальных услуг обучающимся в таких классах, группах, пунктах.	до 20
2.	За индивидуальное обучение на дому больных детей-хроников (при наличии соответствующего медицинского заключения):	
	педагогические работники	20

Примечание к таблице № 5:

Доплата за работу в особых условиях труда устанавливается от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, доплата за работу в особых условиях труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

Перечень работников, которым устанавливается доплата за работу в особых условиях труда, и размеры доплаты в установленных диапазонах определяются исходя из степени занятости работников в особых условиях труда (объема педагогической работы, выполняемой в соответствующих условиях) и конкретизируются в локальном нормативном акте учреждения по оплате труда.

3.4.6. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками (профессиональными стандартами), работникам учреждения устанавливается доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей № 6.

Таблица № 6

Размеры доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей

п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	Учителя - за классное руководство: 1 - 4 классов 5 - 11 (12) классов	 до 20 до 25
2.	Учителя 1 - 4 классов - за проверку тетрадей	15
3.	Учителя, преподаватели - за проверку письменных работ по: русскому языку, литературе математике иным предметам	 до 20 до 15 до 10
4.	Педагогические работники - за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, учебными мастерскими, картодромами и другими учебно-производственными объектами), учебно-консультативными пунктами:	

1	2	3
	в общеобразовательных учреждениях	до 15
5.	Работники учреждений - за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: руководитель комиссии (консилиума, объединения) секретарь комиссии (консилиума, объединения)	 до 20 до 15
6.	Педагогические работники–ответственные за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в общеобразовательном учреждении с количеством классов: от 10 до 19 от 20 до 29 от 30 и более	 до 30 до 60 до 100
7.	Педагогические работники – ответственные за организацию профориентации в общеобразовательном учреждении с количеством классов: от 6 до 12 от 13 до 29 от 30 и более	 до 20 до 30 до 50
8.	Работники учреждений – за ведение делопроизводства	до 20
9.	Работники учреждений, в том числе библиотекари – за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников); за работу с архивом учреждения	до 25
10.	Работники учреждений, ответственные за организацию питания	до 15
11.	Работники учреждений, ответственные за сопровождение обучающихся к общеобразовательному учреждению и обратно (подвоз детей)	до 20
12.	Одному из работников образовательного учреждения за руководство филиалом или модульным структурным подразделением	до 50
13.	Педагогические работники (при отсутствии штатного социального педагога) - за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями	до 10
14.	Педагогические работники и иные работники учреждений, участвующие в проведении государственной итоговой аттестации в форме основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена; работники	

1	2	3
	учреждений (за исключением педагогических работников), участвующие в проведении государственной итоговой аттестации в форме единого государственного экзамена, - за обеспечение проведения государственной итоговой аттестации:	
	руководитель ППЭ	1,8
	организатор ППЭ; технический специалист по работе с программным обеспечением, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ	1,2
	медицинский работник; ассистент, оказывающий необходимую техническую помощь обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам и инвалидам	0,6

Примечания к таблице №6:

1. Доплаты за классное руководство (руководство группой), проверку тетрадей, письменных работ могут устанавливаться в максимальном размере, предусмотренном настоящим подпунктом, в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее:

в общеобразовательных учреждениях, расположенных в сельских поселениях – 14 человек;

Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью, расчет доплаты осуществляется исходя из максимального размера, уменьшенного пропорционально численности обучающихся.

2. Доплата за обеспечение проведения государственной итоговой аттестации устанавливается:

педагогическим и иным работникам, включенным приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области в состав организаторов (временных коллективов) для проведения государственной итоговой аттестации **(**ГИА) по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена (ОГЭ) и государственной итоговой аттестации **(**ГИА) по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ) в пунктах проведения экзамена (ППЭ),

работникам учреждений (за исключением педагогических работников), включенным приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области в состав организаторов (временных коллективов) для проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) в пунктах проведения экзамена (ППЭ).

Доплата за обеспечение проведения ГИА устанавливается в процентах ***от ставки заработной платы учителя*** за каждый день работы в составе временных

коллективов на время проведения ГИА согласно утвержденным расписаниям проведения ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ.

3.4.6.1. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливается от должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, а также при почасовой оплате труда педагогических работников доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитывается от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности, за исключением доплат учителям за проверку тетрадей и учителям, преподавателям за проверку письменных работ, которые устанавливаются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

3.4.6.2. Объем средств, направляемых на установление доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей (без учета доплаты за обеспечение проведения государственной итоговой аттестации), не должен превышать от планового фонда оплаты труда, исчисленного исходя из должностных окладов, ставок заработной платы и надбавок за квалификацию при наличии квалификационной категории:

20 процентов – в общеобразовательных учреждениях;

3.4.7. В соответствии с частью 9 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена.

Компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена устанавливается педагогическим работникам, включенным приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области в состав организаторов (временных коллективов) для проведения государственной итоговой аттестации **(**ГИА) по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) в пунктах проведения экзамена (ППЭ), на время проведения ЕГЭ согласно утвержденному расписанию проведения ЕГЭ.

Компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена устанавливается в процентах ***от ставки заработной платы учителя*** за каждый день работы в составе временных коллективов на время проведения ГИА согласно утвержденным расписаниям проведения ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ и составляет:

руководителю ППЭ – 1,8 процентов;

организатору ППЭ и техническому специалисту по работе с программным обеспечением, оказывающему информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ – 1,2 процентов;

ассистенту, оказывающему необходимую техническую помощь обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам и инвалидам – 0,6 процентов.

3.5. Выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работнику по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, в зависимости от условий работы и содержания выполняемых работ.

Раздел 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В учреждении могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

4.3. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.4. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

4.4.1. Педагогическим работникам в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема учебной нагрузки) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и размеры в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются учреждением самостоятельно и утверждаются локальным нормативным актом по оплате труда.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

4.5. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам учреждений, в том числе руководителям с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – органом, осуществляющим функции и

полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам учреждения - руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда.

Заместителям руководителя надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю учреждения.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя учреждения могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

4.6. Надбавка за качество работы может устанавливаться рабочим, имеющим не ниже 6-го квалификационного разряда и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, а также водителям автомобилей, тарифицированным по 4-му и 5-му квалификационным разрядам, занятым перевозкой обучающихся (воспитанников), в размере до 20 процентов ставки заработной платы.

4.7. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и служащим в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях (далее - стаж работы в бюджетной сфере).

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) и составляет при стаже работы в бюджетной сфере:

от 1 года до 5 лет – 10 процентов,

от 5 до 10 лет – 15 процентов,

от 10 до 15 лет – 20 процентов,

свыше 15 лет – 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы).

Надбавка за выслугу лет устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

В стаж работы в бюджетной сфере для установления надбавки за выслугу лет включаются периоды работы в государственных и муниципальных учреждениях Российской Федерации, независимо от ведомственной подчиненности, занимаемой должности (профессии). В стаж работы в бюджетной сфере могут быть засчитаны периоды работы в бюджетных учреждениях республик, входивших в состав СССР до 26.12.1991 включительно, при наличии подтверждающих документов.

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со

дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие стаж работы в бюджетной сфере, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

4.8. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте по оплате труда. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя.

4.8.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности государственного имущества и т.д.

4.8.2. Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

4.9. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждений, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

за квалификацию;

за специфику работы;

за наличие ученой степени;

за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

за классность водителям автомобилей;

выплата молодым специалистам.

4.10. Надбавка за квалификацию устанавливается специалистам при работе по должности (специальности), по которой им присвоена квалификационная категория.

Надбавка за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной

(преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

4.10.1. Педагогическим работникам:

при наличии первой квалификационной категории - 15 процентов;

при наличии высшей квалификационной категории - 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

4.11. Надбавка за специфику работы устанавливается руководителям и специалистам учреждений (филиалов, обособленных структурных подразделений), расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, в размере 25 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы).

Надбавка за специфику работы устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

4.12. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в соответствии с пунктом

4.12.1.Надбавка за наличие ученой степени устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

при наличии ученой степени доктора наук - 30 процентов;

при наличии ученой степени кандидата наук - 20 процентов.

4.13. Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается работникам, имеющим почетное звание «народный» или «заслуженный».

Надбавка за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим ведомственную награду федеральных

органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок).

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

при наличии почетного звания «народный» - 30 процентов,

при наличии почетного звания «заслуженный» - 20 процентов,

при наличии ведомственной награды –15 процентов.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий или ведомственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается при условии соответствия почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) направлению профессиональной деятельности непосредственно по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам учреждения устанавливается надбавка за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака), утверждается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

4.14. Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей:

имеющим квалификацию первого класса – в размере 25 процентов ставки заработной платы,

имеющим квалификацию второго класса – в размере 10 процентов ставки заработной платы.

Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей за фактически отработанное время в качестве водителя по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

4.15. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

Раздел 5. Условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Установление должностных окладов руководителям учреждений, заместителям руководителей.

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается на основе отнесения возглавляемого им учреждения в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице №7.

Таблица №7

Размеры должностных окладов руководителя учреждения

Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад (рублей)
1	2
Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей	**14370**
Образовательные учреждения II и III групп по оплате труда руководителей	13588
Образовательные учреждения IV группы по оплате труда руководителей	11877

5.2.2. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10 - 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Установление должностных окладов заместителю руководителя осуществляется приказом руководителя исходя из объема и сложности функциональных обязанностей каждого заместителя и главного бухгалтера, его компетенции и квалификации.

5.3. С учетом условий труда руководителям учреждений, их заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

5.4. Руководителям учреждений, их заместителям устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

5.5. Руководители учреждений, заместители руководителей помимо основной работы имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении.

Оплата труда руководителей учреждений и заместителей руководителей за осуществление педагогической (преподавательской) работы в том же учреждении устанавливается раздельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется исходя из должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей педагогической должности, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера - надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, надбавки за специфику работы и надбавки за наличие ученой степени.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться его руководителем, определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, заместителями руководителя – руководителем учреждения, но не более 300 часов в год.

Педагогическая (преподавательская) работа, осуществляемая руководителем учреждения в том же образовательном учреждении, совместительством не считается.

5.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителям, их заместителям учреждений устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей), (далее – предельное соотношение заработной платы).

5.6.1. Руководителям учреждений предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице № 8.

Таблица № 8

Размеры предельного соотношения заработной платы
руководителя учреждения

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
1	2
До 50	3,0
От 51 до 100	4,0
От 101 до 150	5,0
Свыше150	**6,0**

5.6.2. Для заместителей руководителя, размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю учреждения, на 0,5.

5.6.3. В исключительных случаях по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, руководителю учреждения, его заместителям на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности учреждения, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6 для руководителя учреждения и не более 5,5 для заместителей руководителя.

5.6.4. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

5.6.5. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несут руководители учреждений.

5.7. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителей учреждений.

5.7.1. Отнесение учреждений к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям, согласно таблице объемных показателей.

5.7.2. Группа по оплате труда руководителей определяется ежегодно органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя, в устанавливаемом ими порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждений.

Группа по оплате труда руководителей для вновь открываемых учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

5.7.3. Группы по оплате труда руководителей в зависимости от суммарного количества баллов, набранного по объемным показателям, определяется согласно таблице № 8.

Таблица № 8

Порядок отнесения учреждений к группе по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов

п/п	Тип (вид) учреждения	Группа, к которой относится учреждение, в зависимости от суммы баллов			
		I	II	III	IV
	Общеобразовательные учреждения	**свыше 500**	до 500	до 350	до 200

5.7.4. Органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя, в порядке исключения:

могут относить отдельные учреждения, добившиеся наиболее высоких

результатов работы, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей;

могут устанавливать отдельным руководителям учреждений, имеющим высшую квалификационную категорию и особые заслуги по развитию системы образования Ростовской области, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей, без изменения учреждению группы по оплате труда руководителей, определяемой по объемным показателям.

5.7.5. За руководителями учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на 1 год.

Раздел 6. Особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников

6.1. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

6.1.1.Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ Минобрнауки России № 1601), предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.1.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется учреждениями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется учреждениями в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России № 1601.

6.1.3. В трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

- установленным объемом педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;

- размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы

или учебной (преподавательской) работы;

- размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

6.1.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.1.5. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.1.6. В тех случаях, когда переработка рабочего времени выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

6.1.7.Предоставление учебной (преподавательской) работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей учреждений и их заместителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы.

6.1.8. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю.

6.1.8.1. Заработная плата на основе ставок заработной платы (условно-постоянная часть заработной платы) педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3-2.7 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, и педагогических работников, для которых нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей должности на установленный объем педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю.

В таком же порядке исчисляется заработная плата на основе ставок заработной платы:

учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких);

учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

6.1.8.2. Заработная плата на основе ставок заработной платы, определенная в соответствии с пунктом 6.1.8.1., а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемые в соответствии с настоящим Положением, включаются в месячную заработную плату педагогическим работникам при тарификации.

Месячная заработная плата выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.1.8.3. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по учебным полугодиям, тарификация осуществляется раздельно по учебным полугодиям.

6.1.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников:

6.1.9.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате за:

часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данном учреждении, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

6.1.9.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

ставки заработной платы,

выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда,

выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество

месяцев в году);

часовая ставка мастера производственного обучения при почасовой оплате труда определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячную норму рабочих часов.

6.1.10. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам учителя, преподавателя, воспитателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

Раздел 7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Руководители образовательных учреждений в пределах имеющихся средств могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно следующим показателям:

п/п	Контингент	Размеры коэффициентов ставок почасовой оплаты труда		
		профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
	2	3	4	5
	Обучающиеся в образовательных учреждениях	0,06	0,05	0,03

7.2. При проведении мероприятий в области образования оплата работы членов жюри конкурсов, смотров и иных состязаний, рецензентов конкурсных работ и иных специалистов, привлекаемых для оценки результатов участников состязаний, осуществляется исходя из коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно следующим показателям:

п/п	Вид работ	Размеры коэффициентов ставок почасовой оплаты труда		
		профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени

	2	3	4	5
	Работа членов жюри конкурсов, смотров и иных состязаний, рецензентов конкурсных работ и иных специалистов, привлекаемых для оценки результатов участников состязаний при проведении мероприятий в области образования	0,08	0,07	0,04

7.3. Руководители образовательных учреждений в пределах имеющихся средств могут привлекать для выполнения программно-методических, научно-исследовательских разработок в рамках реализации мероприятий федеральных и региональных государственных программ и проектов высококвалифицированных специалистов с оплатой их труда исходя из коэффициентов ставок почасовой оплаты труда, предусмотренных пунктом 7.2. настоящего Положения.

7.4. В ставки почасовой оплаты труда, исчисленные в соответствии с пунктами 7.1. – 7.2., включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда исчисляются от должностных окладов: для профессоров, докторов наук – из расчета должностного оклада, установленного по должности «профессор»;

для доцентов, кандидатов наук – из расчета должностного оклада, установленного по должности «доцент»;

для лиц, не имеющих ученой степени, – из расчета должностного оклада, установленного по должностям «ассистент, преподаватель».

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетное звание «народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетное звание «заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

7.5. Оплата труда работников учреждений за счет средств областного бюджета осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

Оплата труда работников учреждений за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом по оплате труда.

Руководителям, заместителям руководителей за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, может выплачиваться премия по итогам работы (дополнительно к премированию за счет средств областного бюджета), в размерах и порядке, определенном:

для руководителя - органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя;

для заместителей руководителя – руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда.

7.6. Доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, сформированном за счет средств

областного и местного бюджетов и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания учреждения органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Перечень должностей административно - управленческого персонала устанавливается локальным нормативным актом учреждения на основании Примерного перечня должностей административно - управленческого персонала, утвержденного приложением № 3 к постановлению Администрации Азовского района № 1044 от 07.11.2016 г «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования».

7.7. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

работникам учреждения - руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников, на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам учреждения являются средства в объеме до 1 процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств областного бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемом учреждением самостоятельно.

Приложение 3

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБОУ
Самарской СОШ № 4
Азовского района
_____ Т.В.Кадацкая

Протокол от 17.10.2018 г. № 23

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ
Самарской СОШ № 4
Азовского района
_____ И.В.Пивненко

Приказ от 17.10.2018 г. № 213

Положение
о порядке установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по организации образовательного процесса работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской средней общеобразовательной школы № 4 Азовского района

1.Общие положения

1.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в соответствии с Постановлением администрации Азовского района № 1044 от 07.11.2016 г. «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования», Приказа Азовского РОО от 08.11.2016 г. № 698/1 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования» педагогическим работникам в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.3. Задачи оценки профессиональной деятельности работников учреждения:

— получение объективных данных о текущем состоянии, а в дальнейшем — динамике успешности, конкурентоспособности деятельности работников учреждения на основе внешней экспертной оценки деятельности;

— выявление потенциала и проблемных направлений для работы по повышению эффективности деятельности работников учреждения согласно полученным данным;

— использование результатов оценки при установлении выплат стимулирующего характера;

— проведение системной самооценки работником собственных результатов профессиональной деятельности;

— усиление материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательной деятельности.

1.4. Данное Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности педагога, способствующих успешности обучающихся и направлено на повышение качества обучения и воспитания в условиях реализации программы развития образовательного учреждения

2. Основания и порядок проведения оценки.

2.1. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности работников учреждения является самоанализ работника, который составляется два раза в год в июне и декабре.

2.2. Данные самоанализа работников учреждения позволяют оценить результативность их деятельности.

2.3.При выставлении баллов и проведении самоанализа предлагается руководствоваться показателями результатов работы согласно приложения к данному Положению.

2.4. Установление критериев стимулирования, не связанных с результативностью профессиональной деятельности работников учреждения, не допускается.

2.5. Для измерения значения каждого показателя формируются индикаторы, которые позволяют в зависимости от значения показателя присваивать то или иное количество баллов работникам учреждения.

2.6. Суммарная оценка определяется следующим образом: оценивается каждый показатель деятельности работников учреждения в баллах, затем оценки суммируются.

2.7. Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется по итогам работы за полугодие педагогических работников учреждения и является основанием для внесения на утверждение экспертной комиссии учреждения и распределения стимулирующих выплат работникам учреждения.

2.8. Система показателей качества и результативности труда работников учреждения со значениями индикаторов утверждается настоящим Положением.

2.9. Два раза в год (до 10 января и до 10 июля текущего года) данные представляются в экспертную комиссию учреждения на бумажном носителе.

2.10. Экспертная комиссия на основе представленных работниками учреждения самоанализов их деятельности осуществляет оценку профессиональной деятельности педагогических работников учреждения.

2.11. Для проведения объективной внешней оценки эффективности профессиональной деятельности педагогических работников учреждения создаётся экспертная комиссия, в состав которой входят:

- Директор школы (председатель);
- Заместитель директора по УВР (секретарь)
- Заместитель директора по ВР
- Руководители ШМО
- Председатель ПК.

2.12. Решение комиссии принимается в отсутствие педагогических работников учреждения. Результаты голосования и решение комиссии заносятся в протокол, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

3. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

3.1. В случае несогласия педагогического работника учреждения с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной экспертной комиссией, он вправе подать апелляцию.

3.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя экспертной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

3.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной комиссии и процедуре оценки.

3.4. На основании поданной апелляции председатель экспертной комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание экспертной комиссии.

3.5. В присутствии работника учреждения, подавшего апелляцию, члены экспертной комиссии ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными учреждения, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

3.6. Оценка, данная экспертной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертной комиссии.

4. Заключительные положения

Настоящее Положение распространяется на всех педагогических работников школы и действует до принятия нового.

Приложение №1 к Положению

Критерии оценки результативности и качества деятельности педагога МБОУ Самарской СОШ № 4 Азовского района

№ п/п	Показатели деятельности и критерии оценки	Максимальный балл	Самооценка	Внешняя оценка
1	**Реализация дополнительных проектов**	**12**		
1.1	экскурсионные и экспедиционные программы	6		
1.2	групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся	6		
2.	**Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся**	**11**		
2.1	Участие в проведении ГИА на районном уровне	3		
2.2	Участие педагога в итоговой аттестации обучающихся 9-х классов в качестве эксперта предметной комиссии	2		
2.3	В научно-практических конференциях школьников на муниципальном этапе в качестве эксперта	2		
2.4	Участие педагога в аттестации педагогических кадров в качестве эксперта	2		
2.5	Участие педагога в качестве жюри при проведении муниципального этапа Всероссийской предметной олимпиады школьников, соревнований, конкурсов и т.д.	2		
3	**Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации)**	**15**		
3.1	Успеваемость обучающихся по предмету (в 5-11 классах) в классе (1-4 классы) 100% Успеваемость ниже среднего значения по школе за отчетный период	2 (-1 балл)		
3.2	Качество знаний обучающихся по предмету выше среднего значения по школе	2		

3.3	Отсутствие обучающихся, не преодолевших минимальный порог по ЕГЭ и ОГЭ Наличие обучающихся не преодолевших минимальный порог по ЕГЭ, ОГЭ. Наличие обучающихся имеющих более 50 баллов по предмету ЕГЭ	3 -1 балл за каждого обучающегося - по 1 баллу за каждого обучающегося		
3.4	Качество знаний обучающихся по предмету (рассчитывается по формуле **А/В*100%*К**, где **А** – число обучающихся, окончивших год на «4» и «5»; **В** – общая численность обучающихся по предметам, **К** – коэффициент группы сложности предметов: - для учителей русского языка и литературы, математики, иностранных языков устанавливается коэффициент **(К)= 1** (1 группа сложности); - для учителей физики, информатики, химии, истории, обществознания, биологии, географии, учителей начальных классов устанавливается коэффициент **(К)= 0,7** (2 группа сложности); - для учителей физического воспитания, технологии, музыки, изобразительного искусства, ОБЖ устанавливается коэффициент **(К)= 0,5** (3 группа сложности).	80-100% - 5 баллов, 60-80% - 4 балла, 50-60% - 3 балла, 40-50% - 2 балла.		
4.	**Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся**	**8**		
4.1	Наличие родительского комитета класса	1		
4.2	Проведение родительских собраний по плану	1		
4.3	Участие в работе родительского всеобуча педагогических знаний	1		
4.3	Привлечение родителей к проведению внеклассных мероприятий	2		
4.4	Удовлетворенность родителей (законных представителей), обучающихся качеством предоставляемых образовательных услуг:			

	- положительные отзывы о работе педагога - наличие обоснованных жалоб	1 (-1 балл за каждую жалобу)		
4.5	Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей (законных представителей) по поводу конфликтных ситуаций во время учебного процесса	1		
5.	**Участие и результаты участия учеников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях**	**40**		
5.1	Подготовка обучающихся – победителей и призеров предметных олимпиад: - федеральный уровень - региональный уровень - муниципальный уровень - уровень учреждения (победители)	 5 3 2 1		
5.2	Подготовка обучающихся – победителей и призеров конференций по предмету: - федеральный уровень - региональный уровень - муниципальный уровень - уровень учреждения	 5 3 2 1		
5.3	Подготовка обучающихся – победителей и призеров в конкурсах, соревнованиях, фестивалях: - федеральный уровень - региональный уровень - муниципальный уровень - уровень учреждения	 5 3 2 1		
5.4	Организация внеклассной работы по предмету: - проведение внеклассных мероприятий (не менее одно мероприятие в четверть) - сохранность состава групп учащихся, занимающихся на дополнительных курсах по предмету (элективные курсы, факультативы, кружки и т.д.)	 4 3		
6.	**Участие в коллективных педагогических проектах**	**25**		
	Участие в профессиональных			

.1	конкурсах, грантах, научно-практических конференциях: - регионального уровня - муниципального уровня - уровня учреждения	 5 3 1		
6.2	Наличие распространения передового педагогического опыта - регионального уровня - муниципального уровня - уровня учреждения	 5 3 1		
6.3	Проведение открытых уроков, мероприятий с проведением самоанализа	2		
7.	**Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы**	**9**		
7.1	Реализация образовательной программы повышенного уровня: - работа с одаренными детьми - использование на уроке дополнительного краеведческого материала	 2 1		
7.2	Разработка, апробация, освоение нового курса (программы)	2		
7.3	Использование ИКТ, электронных учебников	2		
8.	**Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы**	**13**		
8.1	Использование здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе	1		
8.2	Работа с обучающимися по предупреждению табакокурения, наркомании, алкоголизма и т.д.	1		
8.3	Проведение мероприятий физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности	1		
8.4	Охват учащихся спортивными секциями: - более 80 % учащихся - 50-79% учащихся	 2 1		
8.5	Наличие обучающихся, ставших победителями спортивных соревнований: - на муниципальном уровне - на республиканском уровне - на всероссийском или международном уровнях	 1 2 3		
8.6	Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев Наличие указанных случаев	1 -1 балл за каждый случай		

9.	**Работа с детьми из социально неблагополучных семей**	**8**		
9.1	Посещение учащихся на дому не реже 1 раза в четверть	2		
9.2	Положительная динамика работы с обучающимися, стоящими на учете КДН и ЗП	2		
9.3	Охват обучающихся из социально-неблагополучных семей досуговой деятельностью	1 балл за каждого ученика		
9.4	Отсутствие пропусков учащихся без уважительной причины	2		
9.5.	Работа учителя-предметника с обучающимися 8 вида (при обучении в школе)	2		
10.	**Создание элементов образовательной инфраструктуры**	**11**		
10.1	Наличие оформленного и оборудованного учебного кабинета, позволяющего реализовать ФГОС в полном объеме	2		
10.2	Участие в оформлении рекреаций, музея	1		
10.3	Сохранность оборудования и мебели	1		
10.4	Привлечение спонсоров для оборудования кабинета	1		
10.5	Профсоюзная работа (председателю, членам профкома, уполномоченным по охране труда) От 0 до 20 чел. работающих – 1 балл; от 20 до 40 – 2 балла; от 40 и выше – 3 балла	3		
10.6	Участие в подготовке к новому учебному году Организация ремонта класса – 1 балл; участие в ремонте помещений школы – 1 балл	1		
10.7	Участие в благоустройстве и озеленение территории Оформление клумбы, посадка деревьев – 2 балла	2		
11.	**Соблюдение исполнительской дисциплины**	**4**		
11.1	Ведение классных журналов: - без замечаний - наличие замечаний	1 (-1 балл)		

11.2	Оформление документации, установленной локальными актами, учреждения: Своевременное оформление школьной документации, составление отчетов в срок Нарушение сроков	1 (- 1 балл)		
11.3	Трудовая дисциплина. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (дежурство по школе, выполнение плана работы на неделю и т.д.): - отсутствие замечаний по соблюдению трудовой дисциплины - наличие опозданий - нарушение правил внутреннего трудового распорядка	1 (-1 за каждый случай) (-1 балл за каждый случай)		
11.4	Организация рабочего места учителя: - соблюдение санитарно-гигиенических требований к рабочему месту учителя - наличие замечаний	1 (-1 балл за каждое замечание)		

С баллами ознакомлен (а) согласен(на) _____

Приложение 4

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБОУ
Самарской СОШ № 4
Азовского района
_____ Т.В.Кадацкая

Протокол от 17.10.2018 г. № 23

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ
Самарской СОШ № 4
Азовского района
____ И.В.Пивненко

Приказ от 17.10.2018 г.№ 213

Положение
о премировании работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской средней общеобразовательной школы № 4
Азовского района

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.

1.1. Работникам учреждения осуществляются премиальные выплаты в соответствии с Постановлением администрации Азовского района № 1044 от 07.11.2016 г. «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования», Приказа Азовского РОО от 08.11.2016 г. № 698/1 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования» по итогам работы. Источником премирования является фонд стимулирующих выплат в размере 5 процентов от планового фонда оплаты труда, из них до 1,5 процентов - на премирование руководителя учреждения, его заместителей.

1.2. В число премируемых входят все работники школы, включая совместителей.

1.3. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

1.4. Премирование руководителя осуществляется на основании Положения о премировании, утверждаемого органом местного самоуправления, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение образования, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

1.5. Премирование работников осуществляется по решению руководителя учреждения в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

1.7. Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или он может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования. Премия не выплачивается работникам, получившим административное взыскание.

2. Порядок премирования

2.1. В учреждении устанавливаются следующие виды премиальных выплат за:

-успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных

обязанностей;

-инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

-качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

-участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

-соблюдение исполнительской дисциплины;

-за качество выполняемых работ;

-обеспечение сохранности государственного имущества и т.д.;

-повышение своего профессионального уровня и квалификации.

2.2. Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3. Порядок определения размера премии

3.1. Размер премии не зависит от стажа работы, разряда оплаты труда, объема нагрузки.

3.2. Размер премии по итогам учебного года педагогическим работникам, вспомогательному и обслуживающему персоналу определяется в процентном отношении к окладу премируемого работника.

3.3. Денежная сумма премии администрации (заместители директора), при отсутствии замечаний, определяется путем деления их фонда на число ставок заместителей и умножения на число ставок премируемого.

3.4. Сумма премий к юбилейным датам рождения (кратным пяти) равна произведению: число лет юбиляру х 100 (рублей).

4. Показатели премирования педагогических работников

№ п/п	Наименование показателя премирования	Размер доплат в процентах к должностному окладу или тарифной ставке
1	2	3
1.	За высокий уровень подготовки учащихся	до 100
2.	За образцовое содержание закрепленного кабинета	до 100
3.	При награждении сотрудника государственными наградами (почетные грамоты, благодарственные письма и пр.)	До 100

№ п/п	Наименование показателя премирования	Размер доплат в процентах к должностному окладу или тарифной ставке
1	2	3
4.	За значительный вклад в развитие инновационной педагогической деятельности в учреждении	До 100
5.	За призовые места в профессиональных конкурсах	До 100
6.	По результатам учебной четверти учителям-предметникам, учащиеся которых имели показатели выше средних в школе	До 100%
7.	За победу учащихся в разных конкурсах и олимпиадах - районного уровня - областного уровня - федерального уровня	До 100% До 100% До 100 % До 100 %
8.	За работу в течение года без листков нетрудоспособности и отгулов	До 100%
9.	За качественное проведение мероприятий по выполнению социально-педагогического мониторинга	До 100%
10.	За организацию и проведение мероприятий повышающих авторитет учреждения	До 100%
11.	За высокий уровень исполнительной дисциплины	До 100%
12.	За личный вклад в создание и поддержание благотворительного морально-психологического климата в коллективе	До 100%
13.	За призовые места в профессиональных конкурсах	До 100%

№ п/п	Наименование показателя премирования	Размер доплат в процентах к должностному окладу или тарифной ставке
1	2	3
14.	За качественное выполнение должностных обязанностей, оплата за которые не предусмотрена компенсационными выплатами	До 100%
15.	За выполнение правил внутреннего распорядка	До 100 %
16.	За ведение открытых уроков: - на уровне школы - на уровне района - на уровне области	 До 20% До 50 % До 100 %
17.	За проведение семинаров: - на уровне школы - на уровне района - на уровне области	 До 20 % До 50 % До 100 %
18.	За эффективную работу с родителями	До 100%
19.	Организация и контроль учебной деятельности учащихся (состояние дисциплины, посещаемости, сохранение контингента обучающихся)	До 100%
20.	Организация работы по сохранению и укреплению здоровья учащихся (плановое медицинское обследование детей, питание детей в ОУ, проветривание классной комнаты, наличие сменной обуви)	До 100%
21.	Участие класса в творческих делах школы, занятость во второй половине дня (посещение секций, кружков)	До 100%
22.	Положительная динамика качественных показателей работы классного руководителя (по результатам педагогической и психологической диагностики)	До 100 %

№ п/п	Наименование показателя премирования	Размер доплат в процентах к должностному окладу или тарифной ставке
1	2	3
23.	За использование здоровьесберегающих технологий	До 100%
24.	За организацию и проведение мероприятий повышающих авторитет ОУ	До 100%
25.	За достижения обучающимися высоких показателей в обучении по итогам их аттестации (в конце года)	До 100%
26.	За создание оптимальных условий для учебно-воспитательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая комфортность, эстетика оформления помещения)	До 100%
25.	За отсутствие детского и взрослого травматизма	До 100%
26.	За использование компьютерной и множительной техники	До 100%
27.	За ведение кружковой деятельности	До 100%

5.Показатели премирования вспомогательного и обслуживающего персонала.

№ п/п	Наименование показателя премирования	Размер доплат в процентах к должностному окладу или тарифной ставке
1	2	3
1.	За вклад в образцовое содержание закрепленных территорий, оборудования, рабочего места:	До 100%

№ п/п	Наименование показателя премирования	Размер доплат в процентах к должностному окладу или тарифной ставке
1	2	3
2.	За соблюдение единых требований трудовой дисциплины	До 100%
3.	За содержание помещений школы в соответствии с санитарными нормами	До 100%
4.	За соблюдение правил перевозки детей, качественное (техническое) состояние автотранспортного средства	До 100%
5.	За высокое качество исполнения должностных обязанностей	До 100%
6.	За соблюдение правил внутреннего распорядка	До 100%
7.	За расширение зоны обслуживания	До 100%
8.	За безаварийную эксплуатацию автомобиля	До 100%
9.	За снижение заболеваемости и выполнение плана по детодням на 80% и более	До 100%
10.	За активное участие в детских праздниках и др. массовых мероприятиях, субботниках	До 100%
11.	За работу в течении года без больничных и отгулов	До 100%
12.	За своевременное устранение неполадок, аварий и т.д.	До 100%

6.Показатели премирования администрации учреждения

№ п/п	Наименование показателя премирования	Размер доплат в процентах к должностному окладу или тарифной ставке
1	2	3
1.	За личный вклад в качественное обеспечение системной организации эффективности образовательного процесса	До 100%
2.	За личный вклад в создание и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе	До 100%
3.	За работу в условиях эксперимента в рамках выполнения федеральных, региональных и иных утвержденных программ	До 100%
4.	За активное участие в методической работе районного и областного уровня (конференциях, семинарах)	До 100%
5.	За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет образовательного учреждения	До 100%
6.	За особый режим работы по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждений	До 100%
7.	За высокий уровень исполнительской дисциплины	До 100%
8.	За своевременное и качественное и качественное оформление отчетной документации	До 100%

№ п/п	Наименование показателя премирования	Размер доплат в процентах к должностному окладу или тарифной ставке
1	2	3
9.	При награждении руководителя ведомственными и государственными наградами (нагрудный знак, почетные грамоты)	До 100%
10.	За значительный вклад в развитие инновационной педагогической деятельности в учреждении	До 100%
11.	За призовые места в профессиональных конкурсах Лично Педагогический работник учреждения	До 100%
12.	За подготовку призеров олимпиад и конкурсов: - районного уровня - областного уровня - федерального уровня	До 100%
13.	За достижение обучающимися высоких показателей в обучении по итогам аттестации	До 100%
14.	За юбилей педагогической деятельности в должности руководителя данного учреждения: -10 лет -15 лет -20 лет -25 лет -30 лет -35 лет и более	Согласно пункта 3.4

№ п/п	Наименование показателя премирования	Размер доплат в процентах к должностному окладу или тарифной ставке
1	2	3
15.	За высокое качество исполнения должностных обязанностей и в связи с юбилейной датой со дня рождения -35 лет -40 лет -45 лет -50 лет -55 лет -60 лет -65 лет	Согласно пункта 3.4
16.	За своевременное и качественное и качественное оформление отчетной документации	100%
17.	За своевременное оформление документации	100%
18.	За высокий уровень исполнительской дисциплины и за активное участие в методической работе	100%
19.	За высокое качество исполнения должностных обязанностей	100%

7. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием учреждения, работающих как по основному месту, так и по совместительству.

Приложение 5

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБОУ
Самарской СОШ № 4
Азовского района
_____ Т.В.Кадацкая

Протокол от 17.10.2018 г. № 23

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ
Самарской СОШ № 4
Азовского района
_____ И.В.Пивненко

Приказ от 17.10.2018 № 213

Положение об оказании материальной помощи работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской средней общеобразовательной школы № 4 Азовского района

Раздел 1.Общие положения

Оказание материальной помощи работникам учреждения осуществляется в соответствии Постановлением администрации Азовского района № 1044 от 07.11.2016 г. «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования», Приказа Азовского РОО от 08.11.2016 г. № 698/1 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования».

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

работникам учреждения - руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников, на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам учреждения являются средства в объеме до 1 процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств областного бюджета и внебюджетных средств.

Выплата материальной помощи осуществляется основным работникам учреждения.

Раздел 2. Порядок выплаты материальной помощи

Выплата материальной помощи осуществляется работникам учреждения в соответствии с приказом руководителя учреждения на основании письменного заявления работника.

Выплата материальной помощи руководителю учреждения производится в соответствии с приказом органа местного самоуправления, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение, на основании письменного заявления руководителя учреждения.

Раздел 3. Размеры оказания материальной помощи

п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
	Смерть близкого родственника	до 100
	Болезнь работника, требующая длительного лечения, в том числе оперативного вмешательства	до 100
	Болезнь члена семьи, требующая длительного лечения, в том числе оперативного вмешательства	до 50
	Приобретение путевки для лечения в учреждении санаторного типа	до 50
	Вступление в законный брак	до 50
	Рождение ребенка	до 100

Приложение 6

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБОУ
Самарской СОШ № 4
Азовского района
_____ Т.В.Кадацкая

Протокол от 17.10.2018 г. № 23

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ
Самарской СОШ № 4
Азовского района
_____ И.В.Пивненко

Приказ от 17.10.2018 г. № 213

Перечень

должностей административно-управленческого персонала МБОУ Самарской СОШ № 4 Азовского района (на основании Приложение № 3 к постановлению Администрации Азовского района № 1044 от 07.11.2016 г. «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования» и пункта .7.6. Положения об оплате труда ОУ)

№ п/п	Наименование должности	Кол-во
1.	Руководитель учреждения (директор)	1
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе учреждения	2
3.	Заместитель директора по воспитательной работе учреждения	1
4.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	1

Приложение 7

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБОУ
Самарской СОШ № 4
Азовского района
_____ Т.В.Кадацкая

Протокол от 17.10.2018 г. № 23

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ
Самарской СОШ № 4
Азовского района
_____ И.В.Пивненко

Приказ от 17.10.2018 г. № 213

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской средней общеобразовательной школы № 4 Азовского района

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (С изм. и доп.), Постановлением Минтруда России от 08.02.2000 №14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы труда в организации «, Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от17.12.2002 №80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда».

1.2 Настоящее положение разработано в целях совершенствования организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в МБОУ Самарской СОШ № 4 Азовского района(далее школа).

1.3 Положения определяет принципы формирования, функции, задачи, организационную структуру системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в школе.

1.4 В процессе управления охраной труда в школе осуществляются функции прогнозирования, планирования, организации, Координации, стимулирования, контроля, учета, анализа.

1.5 Деятельность директора и службы охраны труда и учебы регламентируется законодательными и иными правовыми актами РФ и МО, а также правовыми актами и нормативными документами муниципального уровня и ведомственного характера. Деятельность сотрудников и обучающихся регламентируется локальными актами школы, а также должностными инструкциями и распорядительными документами.

1.6 Нормативно-правовая база школы разрабатывается в соответствии с законодательными и иными правовыми актами по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.

1.7 Директор школы, сотрудники несут персональную ответственность за выполнение требований локальных актов по охране труда, а также правил, инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного

процесса.

2. Принципы функционирования системы управления охранной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в школе.

2.1 Признание и обеспечение приоритета жизни и здоровья работников и обучающихся по отношению к результатам их трудовой деятельности.

2.2 Гарантии прав работников и обучающихся на охрану труда и здоровья, на нормативное правовое обеспечение этих прав.

2.3 Профилактика и предупреждение производственного травматизма, профессиональной заболеваемости работников и несчастных случаев с обучающимися.

2.4 Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и гарантированность права застрахованных на обеспечению по страхованию.

2.5 Научная обоснованность требований, содержащихся в нормативно-правовых актах школы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в школе.

2.6 Сотрудничество всех субъектов социально-трудовых и учебных отношений в школе и решение вопросов охраны труда и учебы, работодателя и работника, учредителя, органов исполнительной власти всех уровней, совета депутатов города, профессионального союза, органов местного самоуправления родителей обучающихся, органов самоуправления обучающихся.

2.7 Целевое планирование работы по охране труда и учебы, проводимой как за счет школы, так и за счет учредителя.

2.8 Неукоснительное исполнение по охране труда работодателем, работниками и ответственность за их нарушение по охране труда работодателем, работниками и ответственность за их нарушение в соответствии с законодательством РФ.

3. Задачи управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в школе.

Основной задачей управления охранной труда в МБОУ Самарской СОШ № 4 Азовского района является создание такой системы управления охраной труда, которая будет обеспечивать:

- охрану труда и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой и образовательной деятельности;
- профилактику травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев в школе;
- безопасность образовательного процесса.

4. Организационная структура системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в школе, содержание деятельности субъектов управления на основе их прав и ответственности.

Организационная структура системы управления охранной труда в МБОУ Самарской СОШ № 4 Азовского района соответствует четвертому уровню управления.

4.1 Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса осуществляется директором школы.

4.2 Организация, координация и контроль работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляется Службой по

охране труда и учебы.

4.3 Служба по охране труда и учебы назначается приказом директора и состоит из:

Председателя - директора школы

Членов комиссии от работодателя:

- заместителя директора по УВР, курирующей вопросы охраны труда,

-заместителя директора по АХР, ответственного за пожарную безопасность и электрохозяйство в школе;

- общественного инспектора по вопросам охраны труда и учебы

Членов от трудового коллектива: трех уполномоченных лиц по охране труда – комиссии по охране труда при представительном органе школы:

Председатель ППО ;

Ответственный за создание безопасных условий жизнеобеспечения школьников .

Уполномоченный по правам ребенка.

4.4 Председатель службы охраны труда обеспечивает:

- создание службы охраны труда и учебы для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и обучающимися законодательных и иных нормативно – правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;

- создание (совместно с представительным органом) уполномоченных трудовым коллективом лиц (комиссии при представительном органе) по охране труда в соответствии с государственными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе;

- разработку и утверждение положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;

- разработку распорядительной части управления работой по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;

- финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными правовыми нормативными актами по охране труда и здоровья;

- недопущение (по докладной записке заместителя директора) к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний требований труда;

- недопущение (по докладной записке заместителя директора) к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обязательные медицинские осмотры, или при выявлении у работников медицинских противопоказаний;

- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающимся им компенсациям и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов Фонда социального страхования для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдение установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных лиц по охране труда трудового коллектива об устранении выявленных законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

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

- принятие мер по проведению аварийных ситуаций сохранению жизни и здоровья работника и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим помощи.

4.5 Члены службы охраны труда от работодателя обеспечивают:

- в установленном порядке, в том числе совместно с уполномоченными по охране труда от трудового коллектива, разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся;

- безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования во время осуществления технологических и образовательных процессов;

- в установленном порядке работников и обучающихся специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;

- в установленном порядке обучения безопасным методам и приёмам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда;

- своевременное информирование директора о лицах, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда, не прошедших в установленном порядке обязательные медицинские осмотры, а также имеющих медицинские противопоказания;

- проведение, в том числе совместно с уполномоченными по охране труда от трудового коллектива, контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение, в том числе совместно с уполномоченными по охране труда от трудового коллектива, специальной оценки условий труда и учебных мест по условиям труда, с последующей сертификацией работ по охране труда в школе;

- совместно с представителем службы принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- обучение руководителей и работников и проверку знания ими требования по охране труда в школе, а так же повышение квалификации членов Службы по охране труда и учебы в установленные сроки;

- организацию обучения по охране труда отдельных категорий,

застрахованных за счет средств фонда социального страхования

- санитарно – бытовое и лечебно – профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями по охране труда;

- другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции школы.

4.6 Члены Службы охраны труда от трудового коллектива обеспечивают:

- в установленном порядке, в том числе совместно с членами службы по охране труда от работодателя, разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся

- проведение, в том числе совместно с членами службы по охране труда от работодателя, специальной оценки условий труда и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в школе;

- другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции школы.

4.7 Служба охраны труда и учебы организует деятельность всех работников школы по соблюдению требований охраны труда и обеспечению безопасности образовательного процесса. Функциональные обязанности каждого работника по соблюдению требований охраны труда и обеспечению безопасности образовательного процесса определяются ежегодно в приказах директора.

4.8 Работники школы обеспечивают безопасность образовательного процесса и организуют работу с обучающимися, направленную на профилактику детского травматизма и заболеваний, связанных с непрерывным обеспечением образовательной деятельности.

4.9 Родители обучающихся выполняют требования работников школы, связанные с обеспечением безопасности образовательного процесса и профилактикой детского травматизма и заболеваний, вызванных неправильным обеспечением образовательной деятельности.

Приложение 8

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Самарской СОШ № 4
Азовского района
_____ Т.В.Кадацкая

Протокол от 17.10.2018 г. № 23

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ
Самарской СОШ № 4
Азовского района
_____ И.В.Пивненко

Приказ от 17.10.2018 г. № 213

Соглашение по охране труда
работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской средней общеобразовательной школы № 4 Азовского района

1. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

№ п/п	Содержание мероприятия	Периодичность	Стоимость работ (тыс.руб.)	Ответственные за выполнение (должность)
1	Периодическая проверка санитарного состояния помещений	в течение года	-	Директор, заместители директора
2	Уборка помещений, поддержание чистоты на рабочих местах	в течение года	-	Директор, заместители директора, сотрудники
3	Обеспечение безопасных условий труда. Проведение СОУТ	в течение года 1раз в 5 лет	-	Директор
4	Проведение инструктажа на рабочих местах и обучение технике безопасности вновь принятых на работу	в течение года	-	Директор, заместители директора, преподаватель-организатор ОБЖ
5	Проведение повторного и внепланового инструктажа на рабочих местах	2 раза в год	-	Директор, заместители директора
6	Контроль за соблюдением правил безопасности при эксплуатации механизмов и оборудования	в течение года	-	Директор
7	Контроль за соблюдением техники безопасности	в течение года		Директор, заместители директора
8	Проведение занятий по пожарной безопасности	2 раза в год	-	Ответственный по противопожарной безопасности
9	Обслуживание средств пожарной сигнализации и системы контроля за пожарной сигнализацией	в течение года		Директор

10	Приобретение хозяйственных товаров	в течение года		Директор, заместитель директора по АХР
11	Приобретение моющих средств	в течение года		Директор, заместитель директора по АХР
12	Приобретение дезинфицирующих средств	в течение года		Директор, заместитель директора по АХР
13	Техническое обслуживание кнопки тревожной сигнализации	в течение года		Директор, заместитель директора по АХР
14	Текущий ремонт	в течение года		Директор, заместитель директора по АХР
15	Проведение медицинских осмотров	1 раз в год		Директор, заместители директора

Приложение 9

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБОУ
Самарской СОШ № 4
Азовского района
_____ Т.В.Кадацкая

Протокол от 17.10.2018 г. № 23

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ
Самарской СОШ № 4
Азовского района
_____ И.В.Пивненко

Приказ от 17.10.2018 г. № 213

Перечень
должностей работников, имеющих право на обеспечение средствами индивидуальной защиты работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской средней общеобразовательной школы №4 Азовского района

(Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009г № 290н «Об утверждении межотраслеых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»

1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам школы.

2. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи.

3. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств.

1. НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБОУ Самарской СОШ № 4 Азовского района

Примечания:

1. При проведении в зданиях ремонтно-строительных работ выдаются дополнительно моющие средства по необходимости.

2. При проведении субботников моющие средства выдаются в зависимости от площадей убираемых помещений.

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
2	Дворник	Костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3	Лаборант физики	Халат хлопчатобумажный	1
		Перчатки диэлектрические	Дежурные
		Указатель напряжения	1
		Инструмент с изолированными ручками	1 комплект
		Коврик диэлектрический	1
4	Лаборант химии	Халат хлопчатобумажный	Дежурный
		Фартук прорезининный с нагрудником	Дежурный
		Перчатки резиновые	До износа
		Респиратор	1
		Очки защитные	До износа
		Тапочки кожаные	1
5	Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий	Костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1пара
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12
		Очки защитные	До износа
		Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	До износа
6	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат для защиты от общих загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
7	Оператор котельной, работающей на газе	Костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий	1
		Костюм для защиты от повышенных температур	1
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки для защиты от повышенных температур	2 пары

		Очки защитные	До износа
		Каска защитная	1 раз в 2 года
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующая	До износа
8	Водитель	Жилет сигнальный 2-го класса защиты	1
		Костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные
9	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12
10	Гардеробщик	Халат для защиты от общих загрязнений и механических воздействий	1

2. НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400 г
2.	Защитный крем для рук гидрофильного действия	При работе с органическими растворителями	800 г
3.	Очищающая паста для рук	При работе с техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтепродуктами	100 мл

3. ПЕРЕЧЕНЬ

работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессии или работы	Количество работников
1.	Уборщик производственных помещений	6
2.	Учитель	48
3.	Дворник	1
4.	Рабочий по обслуживанию зданий	1
5.	Лаборант	4
6.	Библиотекарь	1

Приложение 10

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБОУ
Самарской СОШ № 4
Азовского района
_____ Т.В.Кадацкая

Протокол от 17.10.2018 г. № 23

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ
Самарской СОШ № 4
Азовского района
_____ И.В.Пивненко

Приказ от 17.10.2018 г. № 213

Перечень
должностей работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской средней общеобразовательной школы № 4
Азовского района

По результатам СОУТ Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской средней общеобразовательной школы № 4 Азовского района (заключение эксперта № 186-2016 от 15.07.2016 г. установлено, что рабочих мест с вредными и опасными условиями труда *нет.*

Приложение 11

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Самарской СОШ № 4
Азовского района
_____ Т.В.Кадацкая

Протокол от 17.10.2018 г. № 23

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ
Самарской СОШ № 4
Азовского района
_____ И.В.Пивненко

Приказ от 17.10.2018 г. № 213

Перечень
должностей работников с ненормированным
рабочим временем работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской средней общеобразовательной школы № 4
Азовского района

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём

№ п/п	Должность	Количество дополнительных дней к ежегодному оплачиваемому отпуску
1	Директор	3
2	Заместитель директора	3

Приложение 12

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Самарской СОШ № 4
Азовского района
_____ Т.В.Кадацкая

Протокол от 17.10.2018 г. № 23

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ
Самарской СОШ № 4
Азовского района
_____ И.В.Пивненко

Приказ от 17.10.2018 г. № 213

План
повышения квалификации

педагогических работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской средней общеобразовательной школы № 4
Азовского района

Перспективный план
повышения квалификации педагогических работников
МБОУ САМАРСКОЙ СОШ № 4 АЗОВСКОГО РАЙОНА

№	Должность	Какие курсы	Срок прохождения очередных курсов				
				2018	2019	2020	2021
1.	Директор	предметные			☼		
2.	Замдиректора по УВР	предметные		☼			
3.	Замдиректора по УВР	предметные			☼		
4.	Замдиректора по ВР	предметные				☼	
5.	Педагог-психолог	предметные				☼	
6.	Социальный педагог	предметные				☼	
7.	Преподаватель-организатор ОБЖ	предметные				☼	
8.	Учитель ОБЖ	предметные		☼			☼
9.	Учитель русского языка и литературы	предметные				☼	
10.	Учитель русского языка и литературы	предметные				☼	
11.	Учитель русского языка и литературы	предметные					☼
12.	Учитель русского языка и литературы	предметные					☼
13.	Учитель математики	предметные		☼			☼
14.	Учитель математики	предметные		☼			☼
15.	Учитель математики	предметные		☼			☼
16.	Учитель математики, физики	предметные		☼		☼	
17.	Учитель информатики, математики	предметные			☼		
18.	Учитель информатики, экономики	предметные		☼			☼
19.	Учитель английского языка	предметные				☼	
20.	Учитель английского языка	предметные			☼		
21.	Учитель английского языка	предметные			☼		
22.	Учитель английского языка	предметные				☼	
23.	Учитель химии, биологии	предметные			☼		☼
24.	Учитель биологии	предметные			☼		
25.	Учитель биологии, технологии	предметные				☼	☼
26.	Учитель физики, астрономии, черчения, информатики	предметные			☼	☼	☼
27.	Учитель физической культуры	предметные			☼		
28.	Учитель физической культуры	предметные			☼		
29.	Учитель физической культуры	предметные			☼		
30.	Учитель истории, обществознания	предметные			☼		

31.	Учитель истории, обществознания	предметные		☼			☼
32.	Учитель истории	предметные			☼		
33.	Учитель истории, обществознания	предметные					☼
34.	Учитель музыки	предметные					☼
35.	Учитель технологии	предметные		☼			☼
36.	Учитель технологии	предметные			☼		
37.	Учитель технологии	предметные				☼	
38.	Учитель начальных классов	предметные				☼	
39.	Учитель начальных классов	предметные		☼			☼
40.	Учитель начальных классов	предметные		☼			☼
41.	Учитель начальных классов	предметные				☼	
42.	Учитель начальных классов	предметные			☼		
43.	Учитель начальных классов	предметные				☼	
44.	Учитель начальных классов	предметные			☼		
45.	Учитель начальных классов	предметные					☼
46.	Учитель начальных классов	предметные			☼		
47.	Учитель начальных классов	предметные			☼		
48.	Учитель начальных классов	предметные			☼		
49.	Учитель начальных классов	предметные				☼	
50.	Учитель начальных классов, английского языка	предметные				☼	☼
51	Учитель географии	предметные				☼	
52	Учитель географии	предметные			☼		
53	Учитель ИЗО	предметные					☼
54	Педагог дополнительного образования	предметные				☼	
55	Учитель-логопед	предметные				☼	
56	Старший вожатый	предметные					☼

Приложение 13

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Самарской СОШ № 4
Азовского района
_____ Т.В.Кадацкая

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ
Самарской СОШ № 4
Азовского района
_____ И.В.Пивненко

Протокол от 17.10.2018 г. № 23

Протокол от 17.10.2018 г.№ 213

Положение
о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской средней общеобразовательной школы №4 Азовского района

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 335 Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 года № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года (далее – длительный отпуск) педагогическим работникам МБОУ Самарской СОШ № 4 Азовского района (далее – Образовательное Учреждение) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381) (далее соответственно - педагогические работники, Номенклатура), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы и в Приложении к настоящему Положению.

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 настоящему Положению.

5. Продолжительность непрерывной педагогической работы

устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

6. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- ✓ фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору;
- ✓ периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу составляет не более трех месяцев.
- ✓ время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);
- ✓ время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

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

- ✓ при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- ✓ при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- ✓ при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
- ✓ при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе

непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трёх месяцев;

- ✓ при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;
- ✓ при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- ✓ при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учёбе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев;
- ✓ при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- ✓ при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трёхмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- ✓ при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;
- ✓ при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.
- ✓ При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

8. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные Порядком, определяются коллективным договором.

9. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в

любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

10. Руководители образовательных учреждений имеют право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением; при этом они рассматриваются в статусе "работников", а органы управления образованием в статусе "работодателей".

11. Очерёдность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением определяются Уставом образовательного учреждения.

12. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

13. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подается руководителю образовательного учреждения до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск.

14. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.

15. Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя образовательного учреждения, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением.

Приказ доводится до сведения работника под роспись.

16. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).

17. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год администрация образовательного учреждения предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

- если их квалификация и образование удовлетворяют требования ТКХ по соответствующим должностям;
- если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный уставом образовательного учреждения.

Данные работники должны добровольно давать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется возможным, то руководитель образовательного учреждения вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству при условии, если такие работники соответствуют требованиям ТКХ по замещаемым должностям.

18. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то руководитель образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить возможно;
- согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей);
- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

19. При отказе работника на предложения, приведенные в п. 16, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность.

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

20. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 15 и 16 настоящего Положения, и согласования с профсоюзным комитетом он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.

21. 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.

22. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов учреждения работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске, соответствующее письменное уведомление под роспись.

23. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

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

24. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, подлежит оплате.

25. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж

работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

26. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

27. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия на 1 год.

28. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

29. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.

Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

30. Работникам - совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.

Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

30. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

Приложение
к «Положению о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года»

Перечень
должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы

1. Время работы в нижеперечисленных должностях засчитывается в стаж работы, дающий право на получение длительного отпуска, в объеме, соответствующем не менее ставки заработной платы (суммарно по основному и другим местам работы):

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Учитель
4. Учитель - логопед
5. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
6. Педагог дополнительного образования
7. Педагог - психолог
8. Социальный педагог
9. Старший вожатый

2. Время работы в иных должностях работников образовательных учреждений засчитывается в стаж, дающий право на длительный отпуск сроком до 1 года, при условии, если данные работники помимо своей основной работы, выполняемой в объеме ставки (должностного оклада), проводят в течение учитываемого периода работу по должностям, перечисленным в п. 1 приложения (как с занятием, так и без занятия штатной должности), в объемах, соответствующих не менее 1/3 тарифной ставки.

Приложение 14

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Самарской СОШ № 4
Азовского района
_____ Т.В.Кадацкая

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ
Самарской СОШ
Азовского района
_____ И.В.Пивненко

Протокол от 17.10.2018 г. № 23

Приказ от 17.10.2018 г. № 213

Положение
о порядке проведения медицинских осмотров работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской средней общеобразовательной школы № 4 Азовского района

Медицинские обследования состояния здоровья работников образовательных учреждений (далее – ОУ) – важнейшая составляющая в системе профилактических мер, направленных на определение пригодности работников выполнять работу по данной профессии или должности, а также для выявления и предупреждения профессиональных заболеваний в течение их трудовой деятельности.

Основным нормативным документом, регламентирующим организацию и порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) является ст. ст. 213 Трудового кадекса РФ и приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении Перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Содержание приложения № 2 данного приказа, утвердившего Перечень работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры несколькими пунктами, в частности, п.п. 19,20,21, где конкретно указаны «работы, в образовательных учреждениях всех типов и видов; работы в детских и подростковых сезонных оздоровительных организациях; в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях, в том числе санаторного типа, детских санаториях, круглогодичных лагерях отдыха».

Таким образом, работники образовательных учреждений, относящихся как к системе общего, профессионального, так и высшего образования обязаны

проходить медицинские осмотры, даже если при их выполнении отсутствуют вредные и опасные производственные факторы.

Частота проведения медосмотров определяется территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзором) совместно с работодателями, исходя из конкретной санитарно-гигиенической и эпидемиологической ситуации, но периодические медицинские осмотры (обследования) должны проводиться не реже, чем один раз в два год.

Предварительный медицинский осмотр человек проходит при поступлении на работу перед заключением трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

Цель данного осмотра является определение соответствия состояния здоровья работника поручаемой ему работе, т.е. может ли поступающий на работу по состоянию здоровья работать в условиях данного производства или профессии.

Периодические медицинские осмотры (обследования) проводятся с целью наблюдения за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, своевременного установления начальных признаков профессиональных заболеваний, выявлении общих заболеваний, препятствующих продолжению работы в тех же производственных условиях, а также предупреждении несчастных случаев на производстве.

В соответствии с действующим законодательством (ст. 212 Трудового кодекса, и ст. 51 Закона РФ «Об образовании»), п.11 ст. 52 Закона РТ «Об образовании» работодатель (учредитель) обязан организовать проведение за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

В соответствии ст. 76, 212 Трудового кодекса РФ работодатель должен не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

Медицинские осмотры работников образования производятся за счет работодателя (учредителя) на основании законодательства РФ (ст. 213 Трудового кодекса РФ ст. 51 Закона РФ «Об образовании», ст. 52 Закона РТ «Об образовании» и Постановления Кабинета Министров РТ от 15.02.2008 г. с изменениями от 28.02. 25.07.2008 г.).

Настоящий порядок разработан в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16.08.2004 г. № 83 «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные медицинские осмотры и порядка проведения этих осмотров», СанПин 2.4.1.1249.03

1. Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников получаемой им работе (ст. 213 ТК РФ)
2. Целью периодических медицинских осмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников, своевременное выявление начальных форм заболеваний.

3. Частота проведения медицинских осмотров определяется территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека совместно с работодателем исходя из конкретной санитарно-гигиенической и эпидемиологической ситуации, периодические медицинские осмотры должны проводится 1 раз в год.
4. Периодические медицинские осмотры работников осуществляются за счёт средств работодателей.
5. Периодические медицинские осмотры работников проводятся медицинскими организациями, имеющими лицензию на указанный вид деятельности.
6. Работодатель составляет поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам и направляет его за 1 месяц до начала осмотра в медицинскую организацию, с которой заключен договор на проведение периодических медицинских осмотров.
7. Медицинская организация на основании полученного от работодателя списка работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, утверждает совместно с работодателем календарный план проведении медицинских осмотров.
8. Работник для прохождения периодического медицинского осмотра предоставляет личную медицинскую книжку.
9. Заключения медицинских обследований вносятся в личную медицинскую книжку.
10. Работник информируется о результатах проведенного медицинского осмотра.
11. В случае, если при проведении периодического медицинского осмотра возникает подозрение на наличие у работника заболевания, медицинская организация направляет его в установленном порядке для прохождения лечения.