

Управление общего образования администрации Ртищевского
муниципального района Саратовской области

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7
г. Ртищево Саратовской области»
(МОУ «СОШ № 7 г. Ртищево Саратовской области»)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работодателем и работниками
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 7
г. Ртищево Саратовской области»

2018 - 2021 гг.

Юридический адрес: 412031, Саратовская область, г. Ртищево, ул. Железнодорожная,
д.21

Телефон: 8(84540)4-45-20

Принят на Общем собрании трудового
коллектива МОУ «СОШ № 7 г. Ртищево
Саратовской области»
Протокол № 2 от 21 ноября 2018г.

От работодателя:

Директор МОУ «СОШ № 7 г. Ртищево
Саратовской области»

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МОУ «СОШ № 7 г. Ртищево
Саратовской области»



Грицун Д.А./

дата 21 ноября 2018 года
МП

/Колесникова Н.В./

2018г.



ОГЛАВЛЕНИЕ:

I. ОЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ.....	5
III. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА.....	9
IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	14
V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ	19
VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	22
VII. РАБОТА С МОЛОДЫМИ СПЕЦИАЛИСТАМИ	24
VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	25
IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	28
X. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УДЛЕНЕННОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО 1 ГОДА ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ.....	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ.....	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ОТКЛОНЕНИЯ ОТ НОРМЫ ТРУДА.....	81
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ОБЕСПЕЧЕННЫХ БЕСПЛАТНЫМИ СМЫВАЮЩИМИ И (ИЛИ) ОБЕЗЖИРИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ	82
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.....	83
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. НОРМЫ БЕСПЛАТНО ВЫДАЧИ СПЕЦОДЕЖДЫ.....	85
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ.....	88

ПРИМЕНЯЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ:

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации в редакции Федерального закона от 11 октября 2018 года №360-ФЗ;

ТК – трудовой договор;

КД – коллективный договор;

КОАП – Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

ФЗ РФ о Профсоюзах – Федеральный закон от 12 января 1996 года №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»

I. ОЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор между работодателем в лице директора муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Ртищево Саратовской области» и работниками общеобразовательной организации в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Колесникова Наталия Владимировна) действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Положения профсоюзной организации.

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Саратовской области от 28.11.2013 №215-ЗСО «Об образовании в Саратовской области», приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.08.2016 года № 438н «Об утверждении типового положения о системе управления охраной труда» и распространяется на всех работников.

1.3. Коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.4. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей (ст.40 ТК).

1.5. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК).

1.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Положения, является полномочным представительным органом работников МОУ «СОШ № 7 г. Ртищево Саратовской области» защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.7. Работодатель и трудовой коллектив образовательной организации признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников образовательной организации, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор.

1.8. Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашением между Министерством образования Саратовской области и Саратовской областной организацией «Общероссийского Профсоюза образования», соглашениям между администрацией Ртищевского муниципального района, управлением общего образования и городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки РФ.

1.9. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем МОУ «СОШ № 7 г. Ртищево Саратовской области» и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним Коллективным договором.

1.10. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

1.11. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

1.12. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.13. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников).

1.15. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.16. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение 3-х лет.

1.17. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

- 1.18. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.19. Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.
- 1.20. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, реорганизации организации в форме преобразования.
- 1.21. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.22. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.23. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

II. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и распоряжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.
- 2.2. Трудовой договор заключается с работниками в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику в день заключения, другой хранится у работодателя в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя в личном деле работника.
- 2.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.
- 2.4. Трудовой договор с работником заключается, как правило, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.
- 2.5. Стороны договорились:
- 2.5.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.
- 2.5.2. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего

трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в организации.

2.5.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ.

2.5.4. При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

2.5.5. По соглашению сторон в трудовой договор включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

2.5.6. В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.5.7. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.5.8. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.5.9. Выполнять условия заключенного трудового договора.

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

2.5.11. По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника, в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества классов - комплектов, или обучающихся, изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

2.5.12. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.192 ТК РФ).

2.5.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

2.5.14. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

2.5.15. Сообщать профкому первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее чем за три месяца.

2.5.16. Массовым увольнением является высвобождение 3 и более работников.

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

- пред пенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.5.18. Расторжение трудового договора в соответствии с пп. 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.5.19. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (статья 178,180 ТК РФ).

2.5.20. Работникам, высвобожденным из организации в связи с сокращением численности или штата, гарантировать после увольнения: сохранения очереди на получение жилья в организации, возможность пользоваться на правах работников организации, услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных организаций и другими дополнительными гарантиями.

- 2.5.21. При появлении новых рабочих мест в организации, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.
- 2.5.22. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.
- 2.5.23. С учетом мнения (по согласованию) с председателем первичной профсоюзной организации определить формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.
- 2.5.24. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.
- 2.5.25. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.
- 2.5.26. Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет отчислений в размере не ниже 0,3 % от фонда оплаты труда.
- 2.5.27. В случае направления работника для повышения квалификации и переподготовки, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).
- 2.5.28. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.
- 2.5.29. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.
- 2.5.30. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению организации или органов управления образованием).

2.5.31. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием председателя первичной профсоюзной организации.

2.5.32. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по пункту 2 части 1 ст.81 ТК РФ, свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.5.33. В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), повышение уровня квалификационных требований по ряду должностей требует дополнительной профессиональной подготовки работника, в связи с чем, повышение квалификации работника проводить на основании заключения дополнительного договора с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5.34. Устанавливать работникам, прошедшим соответствующее переобучение и получившим новую профессию, надбавку к зарплате.

2.5.35. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном, отпуске по уходу за ребенком, учебном отпуске;
- лиц моложе 18 лет;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи.

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

III. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени образовательной организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), а также учебным расписанием, годовым

календарным учебным графиком, графиком сменности (работы), согласованными с первичной профсоюзной организацией, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

3.2. В соответствии с частью 4 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» нормы профессиональной этики педагогических работников образовательной организации закрепляются «Кодексом профессиональной этики».

3.3. Начало работы 8.00 часов.

3.4. Для руководящих работников, работников из числа, административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.5. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

3.6. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) учителей составляет 18 часов в неделю.

3.7. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

3.8. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с 2 выходными днями в неделю.

3.9. Общим выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.10. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации:

3.10.1. 1,2,3,4 и 5, 6, 8 января - новогодние каникулы;

3.10.2. 7 января – Рождество Христово;

3.10.3. 23 февраля – День защитника Отечества;

3.10.4. 8 марта – Международный женский день;

3.10.5. 1 мая – Праздник Весны и Труда;

3.10.6. 9 мая – День Победы;

3.10.7. 12 июня – День России;

3.10.8. 4 ноября День народного единства.

- 3.11. Дополнительные нерабочие праздничные дни представляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.12. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):
- 3.12.1. по соглашению между работником и работодателем;
 - 3.12.2. по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 3.13. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов педагогическим работникам предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.
- 3.14. Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 3.15. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.
- 3.16. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст.99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 3.17. Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника.
- 3.18. Утвердить перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, который является приложением к коллективному договору.
- 3.19. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.
- 3.20. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее

непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

3.21. Без согласия работников допускается привлечение без их согласия в случаях, определенных частью третьей ст.113 ТК РФ.

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

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

3.24. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением ст.60, 97, 99 ТК РФ.

3.25. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны (сторожа, операторы котельных), продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней.

3.26. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (56 календарных дней).

3.27. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном Учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

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

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

3.30. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

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

3.31.1. за работу с вредными условиями труда 7 дней;

3.31.2. за ненормированный рабочий день 3 дней;

3.32. Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для работников в порядке и на условиях, определенных по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

3.34. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

3.35. Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.36. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных учредителем и (или) Уставом (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации», ст.335 ТК РФ).

3.37. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска:

3.37.1. для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста- 1 день;

3.37.2. бракосочетание детей – 1 день;

3.37.3. бракосочетание работника – 3 календарных дня;

3.37.4. похороны близких родственников – 3 календарных дня;

3.37.5. председателю первичной профсоюзной организации за общественную работу – 6 календарных дней;

3.37.6. юбиляру, если юбилей приходится на рабочий день – 1 день;

3.38. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.39. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст.128 ТК РФ следующим работникам:

- 3.39.1. родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- 3.39.2. в связи с переездом на новое место жительства- 1 день;
- 3.39.3. при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
- 3.39.4. для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- 3.39.5. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- 3.39.6. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году.

3.40. Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.41. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ.

3.42. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- 3.42.1. осуществлять контроль соблюдения работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- 3.42.2. предоставлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;
- 3.42.3. осуществлять профсоюзный контроль соблюдения требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4. Стороны договорились:

4.1. Оплата труда в Учреждении осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда. Положение об оплате труда разрабатывается и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации и является Приложением №3 к настоящему коллективному договору.

4.2. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.3. Средства, поступающие на содержание организации образования распределяются: на оплату труда в размере 97,5% и на материально-техническое обеспечение в размере 2,5%.

4.4. Фонд оплаты труда состоит из базовой и стимулирующей части. Базовая часть составляет 70% от ФОТ, стимулирующая - 30%.

4.5. Фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебную нагрузку, составляет 70% от базовой части ФОТ, фонд оплаты труда остальных работников организации составляет 30% от базовой части ФОТ.

4.6. Фонд стимулирования распределяется между педагогическим составом, осуществляющим учебный процесс и остальными работниками организации соответственно: 70% и 30%.

4.7. Заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, состоит из следующих частей:

4.7.1. оклада, зависящего от расчетной стоимости одного ученико-часа, количества обучающихся по предмету в каждом классе на начало учебного года, количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе, повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога; повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета; доплата за неаудиторную занятость.

4.7.2. специальной части оплаты труда, состоящей из компенсационных выплат за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, за работу в ночное время и за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;

4.7.3. дополнительных выплат в целях неуменьшения базовой части оплаты труда педагогов за фактически отведенные часы по базисному учебному плану;

4.7.4. стимулирующих выплат, включающих в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

4.8. Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета устанавливаются в размере:

4.8.1. предметы по программам углубленного изучения - до 1,06;

4.8.2. предметы, изучаемые по программам профильного уровня, предметы, изучаемые в рамках использования технологий развивающего обучения - до 1,05;

4.8.3. русский язык, литература, иностранный язык, математика - до 1,04;

4.8.4. история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, 1-4 классы начальной школы - до 1,03;

4.8.5. право, экономика, технология - до 1,02;

4.8.6. астрономия, физическое воспитание, изобразительное искусство, музыка, черчение, основы безопасности жизнедеятельности, психология, окружающий мир - 1,0.

4.9. Заработная плата других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается руководителем на основании локальных нормативных актов, принятых с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

4.10. Перечень выплат компенсационного характера, включаемых в специальную часть фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения, устанавливается Приложением № 1 к Положению об оплате труда.

4.11. Система стимулирующих выплат работникам образовательной организации включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда, выплаты за качество и интенсивность работы, единовременные премии.

4.12. «Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, имеющих аудиторную занятость», а также «Положение о распределении фонда стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации» принимаются общим собранием трудового коллектива, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются руководителем организации. Данные локальные акты являются приложениями к коллективному договору.

4.13. Расчет внеурочного рабочего времени педагогических работников определяется в соответствии с Порядком расчета внеурочного времени педагогических работников.

4.14. Руководитель обязуется:

4.14.1. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: 10 и 25 числа путем перечисления на банковскую карту.

4.14.2. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.14.3. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда.

4.14.4. За время каникул, являющееся рабочим временем, педагогическим работникам заработная плата, в том числе стимулирующие выплаты и вознаграждение за классное руководство, выплачивается в том размере, какой был установлен до каникул.

4.14.5. Объем аудиторной занятости педагогическим работникам устанавливать исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.14.6. Аудиторную и неаудиторную нагрузку на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливать руководителем организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной

организации. Эту работу завершать до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и объема занятости в новом учебном году.

4.14.7. Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с объемом их аудиторной и неаудиторной занятости на новый учебный год в письменном виде.

4.14.8. При установлении учителям, для которых данная организация является местом основной работы, аудиторной занятости на новый учебный год, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем аудиторной занятости, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

4.14.9. Часы, преподаваемые учителем в рамках сетевого, электронного обучения, а также дистанционных образовательных технологий являются часами аудиторной занятости и тарифицируются наряду с обычной часовой нагрузкой.

4.14.10. Объем неаудиторной занятости, установленной учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году без объективных причин.

4.14.11. Аудиторную и неаудиторную занятость учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими учителями.

4.14.12. Уменьшение или увеличение аудиторной и неаудиторной занятости учителя по инициативе работодателя в течение учебного года по сравнению с занятостью, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя, возможны только в случаях:

4.14.12.1. уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

4.14.12.2. временного увеличения аудиторной и неаудиторной занятости в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;

4.14.12.3. простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

4.14.12.4. восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего этот объем аудиторной и неаудиторной занятости;

- 4.14.12.5. возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- 4.14.13. Установить за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника доплаты в пределах экономии средств на оплату труда по соглашению сторон.
- 4.14.14. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством.
- 4.14.15. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ.
- 4.14.16. Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты зарплаты.
- 4.14.17. Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.
- 4.14.18. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя или его представителя о начале простоя, оплачивается из расчета не ниже средней заработной платы.
- 4.14.19. Регулярно, за день до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размерах, не ниже установленных Правительством РФ.
- 4.14.20. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки.
- 4.14.21. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить выплаты доплат согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.
- 4.14.22. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена.
- 4.14.23. При подсчете неаудиторной занятости за работу педагога, выполняющего работу классного руководителя, использовать коэффициент 1.

4.14.24. Вознаграждение учителям, ведущим предмет, за выполнение функций классного руководителя является фиксированной компенсационной выплатой к установленной заработной плате.

4.14.25. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

4.14.26. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника, переносится до получения отпускных.

4.14.27. Не допускать без согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации проведение мероприятий по аттестации работников школы.

4.14.28. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

4.14.29. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.14.30. Изменение размера заработной платы производится:

4.14.30.1. при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

4.14.30.2. при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

5.1.1. при приеме на работу (ст.64, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);

5.1.2. при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);

5.1.3. при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);

5.1.4. при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);

5.1.5. при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);

5.1.6. при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);

5.1.7. при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);

- 5.1.8. при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);
- 5.1.9. в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- 5.1.10. в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 5.2. Работодатель обязуется:
- 5.2.1. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ);
- 5.2.2. Осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;
- 5.2.3. Обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;
- 5.2.4. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.
- 5.2.5. Своевременно и полностью перечислять средства в бюджет Пенсионного фонда для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всем работникам образовательной организации;
- 5.2.6. Определить время и место для питания работников образовательных организаций;
- 5.2.7. Производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины работодателя);
- 5.2.8. Соблюдать и предоставлять согласно ст.ст.173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением: работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих организациях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.
- 5.2.9. Установить согласно закону Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» надбавку к должностному окладу за почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ» - в размере 1601 руб., награжденным:
- 5.2.9.1. медалью К.Д. Ушинского;
- 5.2.9.2. нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР»;

- 5.2.9.3. нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», - в размере 901 рубль.
- 5.2.10. Предусмотреть льготы и компенсации, связанные с аттестацией:
- 5.2.10.1. сохранять квалификационную категорию педагогам, если не закончился срок, вышедшим из отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет;
- 5.2.10.2. сохранять квалификационную категорию педагога, если не закончился срок, вышедшим из длительного отпуска, предусмотренного Федеральным Законом № 273 – ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- 5.2.10.3. сохранять квалификационную категорию педагогам, если не закончился срок, вышедшим на работу после сокращения или увольнения.
- 5.2.10.4. Сохранять в течение одного года уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника при выходе на работу после:
- 5.2.10.4.1. длительной временной нетрудоспособности;
- 5.2.10.4.2. нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- 5.2.10.4.3. нахождения в отпуске, предусмотренном Законом «Об образовании в РФ».
- 5.2.10.5. Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией организации образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохранить имевшуюся квалификационную категорию до окончания срока ее действия. В случае истечения срока действия первой, высшей квалификационной категории оплата может производиться с учетом данных категорий в течение не более 2 лет.
- 5.2.10.6. В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более 3 лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшихся квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.
- 5.2.10.7. Квалификационные категории (первая, высшая) учитываются в течение срока их действия, в том числе при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе.
- 5.2.10.8. Производить оплату за счет средств образовательной организации при участии работников в аттестационных процедурах на квалификационную категорию вне места проживания работника, учитывая, что аттестация является процедурой, предусмотренной законодательством, и осуществляется в рамках трудовой деятельности работника.

5.2.10.9. При совпадении профиля работы (деятельности) по выполняемой работе, должностных обязанностей, учебных программ, в целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, могут быть установлены условия оплаты труда с учетом имеющихся квалификационных категорий.

5.2.10.10. Производить выплату ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

6.2. Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (Приложение № 6) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.3. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,3% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

6.4. Создавать необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

6.5. Провести в организации специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации, с последующей сертификацией.

6.6. В состав комиссии по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.7. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

6.8. Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда не реже 1 раза в 3 года.

6.9. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

- 6.10. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми и межотраслевыми нормами, и утвержденными перечнями профессий и должностей. (Приложение №7).
- 6.11. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 6.12. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по его вине (ст. 220 ТК РФ).
- 6.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 6.14. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 6.15. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 6.16. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 6.17. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 6.18. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации) контроль состояния условий и охраны труда, выполнение Соглашения по охране труда.
- 6.19. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
- 6.20. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля состояния охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.21. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.22. Оборудовать комнату для отдыха работников учреждения.

6.23. Один раз в полгода информировать коллектив организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, на реализацию предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

6.24. Проводить работу по развитию персонала для эффективности работы учреждения (Приложение №8).

6.25. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.25.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.25.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

6.25.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.25.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

VII. РАБОТА С МОЛОДЫМИ СПЕЦИАЛИСТАМИ

7. Стороны договорились:

7.1. Целью работы с молодыми специалистами является обеспечение быстрого и эффективного включения молодого специалиста в образовательный процесс, его активного

участия в деятельности и развитии учреждения. Работа с молодыми специалистами направлена на решение следующих задач:

- 7.1.1. Адаптация молодых специалистов к требованиям учреждения и должности.
- 7.1.2. Развитие молодых специалистов в профессиональной деятельности.
- 7.1.3. Оценка потенциала молодых специалистов с целью формирования кадрового резерва и построения карьеры.

7.2. Выпускникам организаций среднего и высшего профессионального образования – очной формы обучения, прибывшим на работу в образовательные организации, выплачивать компенсацию за первый и второй год работы в соответствии с законом РФ.

7.3. Организовать работу наставника при молодом специалисте. Наставничество – это социальный институт, осуществляющий процесс передачи и ускорения социального опыта, форма преемственности поколений. Кроме того, наставничество – одна из наиболее эффективных форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности и закреплению педагогических кадров.

7.4. Предоставить наставнику молодого специалиста, успешно прошедшего профессиональную адаптацию, показывающего хорошие результаты в работе на протяжении учебного – 3 дня без содержания к основному оплачиваемому отпуску.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8. Стороны договорились:

8.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

8.2. Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем членов Профсоюза по вопросам:

- 8.2.1. Защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст.29 ТК, ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- 8.2.2. Содействия их занятости;
- 8.2.3. Соблюдения законодательства о труде;
- 8.2.4. Участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

8.3. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности (ст.377 ТК РФ).

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

8.4.1. при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации учитывать мнение профсоюзного комитета в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством;

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

8.4.3. не препятствовать представителям Профсоюза, посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст.370 ТК РФ части 3-5, п.5 ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

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

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

8.4.6. осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией;

8.4.7. предоставлять в бесплатное пользование, помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (ст.377 ТК).

8.5. Работодатель обязуется:

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

8.5.2. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного

согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определенном ст.82, 373 ТК РФ.

8.5.3. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

8.5.4. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.5.5. В случае, если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислить на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере 1% (ст.30,377 ТК РФ)

8.5.6. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.

8.5.7. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

8.5.8. Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

8.5.9. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- 8.5.9.1. расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
- 8.5.9.2. привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- 8.5.9.3. разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- 8.5.9.4. запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- 8.5.9.5. очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- 8.5.9.6. установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- 8.5.9.7. применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- 8.5.9.8. массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);

- 8.5.9.9. установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- 8.5.9.10. утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- 8.5.9.11. создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- 8.5.9.12. составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- 8.5.9.13. размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- 8.5.9.14. размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- 8.5.9.15. применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- 8.5.9.16. определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- 8.5.9.17. установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.5.10. Представлять возможность выборному органу первичной профсоюзной организации, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль соблюдения трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда. В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- 9.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудового Кодекса РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
- 9.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 9.3. Осуществлять контроль расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов организации.

- 9.4. Осуществлять контроль ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников
- 9.5. Осуществлять контроль охраны труда.
- 9.6. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 9.7. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.
- 9.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль назначения и выплат работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 9.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 9.10. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
- 9.11. Осуществлять контроль правильного и своевременного предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 9.12. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, специальной оценке условий труда, охране труда и других.
- 9.13. Осуществлять контроль соблюдения порядка аттестации педагогических работников организации. Принимать участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности.
- 9.14. Оказывать в соответствии с Положением материальную помощь членам Профсоюза в случаях тяжелой болезни, стихийного бедствия, смерти близкого человека.
- 9.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.
- 9.16. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления членских взносов.
- 9.17. Направлять учредителю (собственнику) организации заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).
- 9.18. Проводить разъяснительную работу среди членов Профсоюза об их правах и льготах, о роли Профсоюза в защите социально-трудовых прав членов Профсоюза.

- 9.19. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.
- 9.20. Информировать членов Профсоюза о своей работе, деятельности выборных профсоюзных органов.
- 9.21. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.8, 371, 372 ТК РФ).
- 9.22. Содействовать оздоровлению сотрудников членов профсоюза и их детей.

Х. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10. Стороны договорились:
- 10.1. Работодатель в течение десяти дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.
- 10.2. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного учреждения.
- 10.3. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения условий коллективного договора.
- 10.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля выполнения условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).
- 10.5. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.
- 10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст.5.29, 5.27, 5.31 КОАП).

Коллективный договор с приложениями принят на общем собрании трудового коллектива муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Ртищево Саратовской области» (протокол №2 от 19 ноября 2018 года)

От работодателя

Директор МОУ «СОШ № 7 г. Ртищево Саратовской области»

_____/Грицун Д.А./

21 ноября 2018 года

От работников

Председатель первичной профсоюзной организации МОУ «СОШ № 7 г. Ртищево Саратовской области»

_____/Колесникова Н.В./

21 ноября 2018 года

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель первичной профсоюзной организацией МОУ «СОШ № 7 г. Ртищево Саратовской области» приказом МОУ «СОШ № 7 г. Ртищево Саратовской области» от «21» ноября 2018г. № _____-О

_____ Н.В. Колесникова
(протокол №__ от «16» ноября 2018 г.)

ПРИНЯТО

общем собрании трудового коллектива МОУ «СОШ № 7 г. Ртищево Саратовской области» протокол №2_ от «21» ноября 2018 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7 г. Ртищево Саратовской области» (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила разработаны для обеспечения правильной организации работы трудового коллектива муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7 г. Ртищево Саратовской области» (далее – ОО), рационального использования рабочего времени, повышения качества и эффективности труда работников, укрепления трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ОО в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора ООО, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок до фактического начала работы.
- 2.3. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.
- 2.4. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:
 - 2.4.1. паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);
 - 2.4.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства (При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы;
 - 2.4.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
 - 2.4.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
 - 2.4.5. документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
 - 2.4.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.4.7. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.5. При приеме на работу работник может предоставить:

2.5.1. документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);

2.5.2. документы о награждении (копию);

2.5.3. свидетельство о рождении ребенка (копию);

2.5.4. свидетельство о заключении брака (копию).

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом ОО, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.8. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу Основанием для отказа являются:

2.9.1. медицинские противопоказания;

2.9.2. отсутствие вакантных должностей;

2.9.3. отсутствие необходимого образования (навыков).

- 2.10. Работодатель оформляет на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии документов воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии ИНН, копии аттестационного листа и других необходимых документов.
- 2.11. Личное дело хранится в ОО, после увольнения работника сдается в архив ОО и хранится там в течение 75 лет. О приеме работника в ОО делается запись в книге учета личного состава.
- 2.12. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.
- 2.13. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.
- 2.14. Администрация ОО не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.15. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.
- 2.16. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация ОО обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.
- 2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.
- 2.18. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.19. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом.
- 2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ОО, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения

работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.21. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.22. В день увольнения администрация ОО обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.23. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель в лице директора ОО осуществляет непосредственное управление образовательной организацией.

3.2. В полномочия и обязанности директора ОО входит:

3.2.1. осуществление приема, перевода и увольнения работников;

3.2.2. поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности;

3.2.3. принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде;

3.2.4. обеспечение безопасных условий труда.

3.3. Работодатель в лице директора ОО и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

3.3.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

3.3.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.3.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ОО, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава ОО;

3.3.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

3.3.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ОО в порядке, определяемом Уставом ОО.

3.4. Работодатель в лице директора ОО и ее администрации обязан:

- 3.4.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.4.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.4.3. обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.4.4. контролировать выполнение работниками ОО их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом ОО, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;
- 3.4.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд;
- 3.4.6. выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;
- 3.4.7. вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- 3.4.8. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.4.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.4.10. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- 3.4.11. организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной ОО и коллективов других ОО;
- 3.4.12. обеспечить систематическое повышение работниками ОО теоретического уровня и деловой квалификации;
- 3.4.13. проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных организациях;
- 3.4.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.4.15. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников ОО, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и

правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

3.4.16. обеспечивать сохранность имущества сотрудников и обучающихся;

3.4.17. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание учащихся и сотрудников ОО;

3.4.18. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.5. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в ОО и участия в общешкольных и межшкольных мероприятиях и нарушение трудового законодательства в области охраны труда

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник ОО имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами ОО, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ.

4.2. Работник ОО имеет право на:

4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в ОО системой оплаты труда;

4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;

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

4.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

4.2.8. участие в управлении ОО в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ОО;

4.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.2.10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

4.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

4.3. Работник ОО обязан:

4.3.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами ОО, Уставом ОО, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и законодательством в области образования;

4.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

4.3.3. соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся;

4.3.4. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.3.5. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ОО;

4.3.6. содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

4.3.7. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3.8. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

4.3.9. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

4.3.10. быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; - систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

4.3.11. достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах;

4.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

4.3.13. согласно ТК РФ, при заключении трудового договора педагогический работник должен представить справку о наличии (отсутствии) судимости за определенные преступления и (или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям выданную в порядке и по форме которые устанавливаются федеральными органами исполнительной власти;

4.3.14. предоставлять информацию об отсутствии запрещения педагогической деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, (перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами).

4.4. Педагогические работники ОО обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися;

4.5. При травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщать администрации ОО.

4.6. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника ОО по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором ОО на основе квалификационной характеристики должности.

5. Оплата труда и меры поощрения

5.1. Заработная плата работников ОО устанавливается ОО самостоятельно в зависимости от квалификации работников, сложности и условий выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

5.2. Заработная плата работников включает в себя: базовую часть – установленные работникам по тарификации должностные оклады; компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера к должностным окладам (ставкам); стимулирующую часть, включающую выплаты за качество и результативность труда, премии и иные поощрительные выплаты. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (ставки) заработной платы по профессии работника, размеры повышающих коэффициентов к окладам, выплаты компенсационного характера, доплаты, надбавки, условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются Положением об оплате труда работников ОО, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников и включающий в себя совокупность норм оплаты труда и правил их применения, на основании которого работнику начисляется и выплачивается заработная плата за выполненную им работу;

5.3. Условия оплаты труда, определенные вышеназванным Положением, не должны ухудшать положение работников, предусмотренные трудовым законодательством, иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

5.4. Компенсационные выплаты определяются в процентах к должностному окладу (ставке) работника или в абсолютных размерах в соответствии с трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами ОО.

5.5. Виды и размеры выплат стимулирующего характера, а также показатели и условия осуществления таких выплат устанавливаются Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОО.

5.6. Условия оплаты труда работника ОО указываются в трудовом договоре либо в приложении (отдельном соглашении) к трудовому договору в соответствии с действующей в ОО системой оплаты труда.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ОО и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. В ОО установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

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

6.4. Графики работы утверждаются директором ОО по согласованию с первичной профсоюзной организацией и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

6.5. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

6.6. В соответствии с возможностями ОО учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования.

6.7. В связи с производственной необходимостью администрация ОО имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

- 6.8. Администрация ОО привлекает педагогических работников к дежурству по ОО в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного работника.
- 6.9. График дежурств составляется на учебный год и утверждается директором ОО по согласованию с первичной профсоюзной организацией.
- 6.10. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам ОО устанавливает директор ОО по согласованию с первичной профсоюзной организацией ОО до ухода работника в отпуск.
- 6.11. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией ОО по согласованию с первичной профсоюзной организацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОО и благоприятных условий для отдыха работников.
- 6.12. График отпусков утверждается директором ОО.
- 6.13. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с первичной профсоюзной организацией, предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом.
- 6.14. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.
- 6.15. Педагогическим работникам ОО запрещено:
- 6.15.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - 6.15.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
 - 6.15.3. удалять учащихся с уроков (занятий);
 - 6.15.4. курить на территории ОО.
 - 6.15.5. отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.
- 6.16. Все учителя и другие работники ОО обязаны являться на работу не позже чем за 20 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.
- 6.17. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня ОО.
- 6.18. Продолжительность рабочего дня учителя определяется расписанием и графиком, утвержденным директором ОО по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом ОО.
- 6.19. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

- 6.20. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу на весь учебный год.
- 6.21. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 6.22. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.
- 6.23. Учителя и другие работники ОО обязаны выполнять все приказы директора ОО безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 6.24. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.
- 6.25. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 6.26. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.
- 6.27. Работа педагогов в ОО в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации ОО с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших 2 недель или оплаты в соответствии с ТК РФ.
- 6.28. Социальный педагог ОО обязан работать в тесном контакте с администрацией и педагогическим коллективом ОО, все действия по работе с семьями и проблемными детьми предварительно согласовывать с администрацией ОО.
- 6.29. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в ОО, работники ОО могут привлекаться администрацией ОО к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 6.30. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 1-2,5 часов, но не должны превышать указанного времени. Родительские собрания- 1,5 час, собрания школьников-1 часа, занятия кружков, секций от 30 мин до 1 часа.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ОО, коллективным

договором, локальными актами ОО, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОО применяет следующие дисциплинарные взыскания:

7.2.1. замечание;

7.2.2. выговор;

7.2.3. увольнение по соответствующим основаниям, ТК РФ.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором ОО.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОО норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ОО в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация ОО по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ОО имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

8. Техника безопасности и производственная санитария

- 8.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания;
- 8.2. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 8.3. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9. Заключительные положения

- 9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ОО с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ОО. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ОО работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей в ОО.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УДЛЕНЕННОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО 1 ГОДА ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель первичной профсоюзной организацией МОУ «СОШ № 7 г. Ртищево Саратовской области» приказом МОУ «СОШ № 7 г. Ртищево Саратовской области» от «21» ноября 2018г. № _____-О

_____ Н.В. Колесникова
(протокол №__ от «16» ноября 2018 г.)

ПРИНЯТО

общем собрании трудового коллектива МОУ «СОШ № 7 г. Ртищево Саратовской области» протокол №2_ от «21» ноября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении удлиненного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам

1. Общие положения

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

1.2. Действие данного Положения распространяется на работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Ртищево Саратовской области».

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

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

«Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

2. Стаж, дающий право на длительный отпуск

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

2.1.1. фактически проработанное время;

2.1.2. время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

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

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

2.2. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

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

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

2.4.1. при переходе работника в установленном порядке из одной образовательной организации в другую, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

2.4.2. при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечению срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

2.4.3. 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 трех месяцев, при условии,

что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

- 2.4.4. при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, в перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- 2.4.5. 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 трех месяцев;
- 2.4.6. 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;
- 2.4.7. при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
- 2.4.8. 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;
- 2.4.9. при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- 2.4.10. 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 работе, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- 2.4.11. при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;
- 2.4.12. при переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства перерыв в работе удлинняется на время необходимое для переезда.

3. Порядок и условия предоставления длительных отпусков

- 3.1. Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление работника, которое он подает администрации образовательного учреждения не менее чем за 14 календарных дней до начала отпуска. В заявлении работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания требуемого отпуска. Администрация образовательного учреждения обязана рассмотреть поступившее заявление и принять решение о предоставлении отпуска в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления работника. По соглашению сторон время выхода в отпуск может быть изменено.
- 3.2. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом руководителя образовательной организации.
- 3.3. На время нахождения педагогического работника в длительном отпуске руководитель образовательной организации вправе принять на его место другого специалиста, заключив с ним срочный трудовой договор.
- 3.4. При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:
- 3.4.1. состояние здоровья работника;
 - 3.4.2. личные и семейные обстоятельства работника;
 - 3.4.3. возможности образовательной организации;
 - 3.4.4. необходимость осуществления образовательного процесса.
- 3.5. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более двух педагогических работников образовательной организации. При наличии трудовых ресурсов образовательная организация может определить иной количественный состав.
- 3.6. График длительных отпусков согласуется с учредителем образовательной организации не позднее, чем за 5 календарных дней до его начала.
- 3.7. Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением работника с администрацией образовательной организации. При желании прервать длительный отпуск работник заявлением предупреждает администрацию образовательного учреждения не менее, чем за 3 рабочих дня. В случае замещения его должности другим работником, нанятым по срочному трудовому договору, вопрос о прекращении длительного отпуска работника решается при согласии временного работника на досрочное расторжение срочного трудового договора.
- 3.8. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

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

4. Оплата длительного отпуска

4.1. Длительные отпуска предоставляются без сохранения заработной платы из бюджетного фонда оплаты труда образовательной организации.

4.2. Администрации образовательной организации предоставляется право при наличии собственных или привлеченных средств оказывать педагогическому работнику материальную помощь при выходе в отпуск.

5. Гарантии педагогическому работнику при нахождении в длительном отпуске

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

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

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

6. Заключительные положения

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

6.2. Настоящее положение действительно до внесения в него изменений.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель первичной профсоюзной организацией МОУ «СОШ № 7 г. Ртищево Саратовской области» приказом МОУ «СОШ № 7 г. Ртищево Саратовской области» от «21» ноября 2018г. № _____-О

_____ Н.В. Колесникова
(протокол №__ от «16» ноября 2018 г.)

ПРИНЯТО

общем собрании трудового коллектива МОУ «СОШ № 7 г. Ртищево Саратовской области» протокол №2_ от «21» ноября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о фонде и системе оплаты труда работников образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Ртищево Саратовской области» (далее – образовательная организация), реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области от 28 мая 2008 года №922 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Ртищевского района»

2. Формирование фонда оплаты труда образовательной организации

2.1. Формирование фонда оплаты труда учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведённого до учреждения, исходя:

2.1.1. из областного норматива финансирования на предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования и содержание обучающихся (далее - норматива финансирования);

2.1.2. из поправочного коэффициента к областному нормативу финансирования, установленного для учреждения;

2.1.3. из количества обучающихся в учреждении;

2.1.4. из доли фонда оплаты труда в нормативе финансирования.

2.2. Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = N \times \Pi \times Д \times У, \text{ где:}$$

ФОТ – фонд оплаты труда образовательной организации;

N – областной норматив финансирования;

Π – поправочный коэффициент для данной образовательной организации;

Д – доля фонда оплаты труда в нормативе финансирования на реализацию федеральных государственных образовательных стандартов;

У – количество обучающихся в образовательной организации.

3. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителей учреждений

3.1. Учредитель образовательной организации формирует централизованный фонд стимулирования руководителей учреждений по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{цст}} = \text{ФОТ} \times \text{ц}, \text{ где:}$$

ФОТ_{цст} – отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательной организации;

ФОТ – фонд оплаты труда образовательной организации;

ц – коэффициент отчислений в централизованный фон.

3.2. Размер централизованной доли фонда оплаты труда определяется ежегодно нормативным актом Правительства Саратовской области.

4. Распределение фонда оплаты труда образовательной организации

4.1. Образовательная организация самостоятельно определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании областного норматива финансирования в расчете на одного обучающегося, количества обучающихся и поправочного коэффициента долю на:

4.1.1. заработную плату работников учреждения, в том числе надбавки к должностным окладам (ФОТ_{оу});

4.1.2. учебные расходы, расходы на материальное, социальное обеспечение, приобретение услуг и прочие текущие расходы.

4.2. Норматив финансирования позволит учесть особенности каждого учреждения в отдельности, формировать и реализовывать политику развития системы образования и социальной поддержки граждан в период получения образования.

4.3. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части (ΦOT_6) и стимулирующей части ($\Phi OT_{ст}$):

$$\Phi OT_{oy} = \Phi OT_6 + \Phi OT_{ст}$$

$$\Phi OT_{ст} = \Phi OT_{oy} \times ш, \text{ где:}$$

ш – коэффициент стимулирующей части.

4.4. Коэффициент стимулирующей части образовательной организации определяется самостоятельно в пределах до 0,2.

4.5. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников образовательного учреждения, включая:

4.5.1. административно-управленческий персонал образовательной организации (директор, заместители директора, и другие);

4.5.2. педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

4.5.3. иные категории педагогического персонала (воспитатель, воспитатель групп продленного дня, педагог-психолог, психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, старший вожатый, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности педагог-библиотекарь и другие);

4.5.4. учебно-вспомогательный персонал (лаборант, специалист по охране труда и пожарной безопасности, библиотекарь, секретарь-машинистка, и др.);

4.5.5. обслуживающий персонал (водитель, рабочий по комплексному обслуживанию здания 2р., рабочий по комплексному обслуживанию здания 3р., гардеробщик, сторож, др.) и складывается из:

$$\Phi OT_6 = \Phi OT_{ауп} + \Phi OT_{пп} + \Phi OT_{ипп} + \Phi OT_{увп} + \Phi OT_{оп}, \text{ где:}$$

$\Phi OT_{ауп}$ – фонд оплаты труда административно-управленческого персонала;

$\Phi OT_{пп}$ – фонд оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

$\Phi OT_{ипп}$ – фонд оплаты труда иной категории педагогического персонала;

$\Phi OT_{увп}$ – фонд оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

$\Phi OT_{оп}$ – фонд оплаты труда обслуживающего персонала.

4.6. Директор образовательной организации формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом:

4.6.1. доля фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс ($\text{ФОТ}_{\text{пп}}$), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущей финансовой год;

4.6.2. доля фонда оплаты труда для руководителей, учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала ($\text{ФОТ}_{\text{уп}}$) устанавливается, не превышающая фактический уровень за предыдущий финансовый год.

4.6.3. Объем фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{пп}} = \text{ФОТ}_{\text{б}} \times \text{пп}, \text{ где:}$$

пп – доля ФОТ педагогического персонала, непосредственного осуществляющего учебный процесс, в базовой части ФОТ.

4.7. Оплата труда работников образовательной организации производится на основании трудовых договоров между директором и работниками.

4.8. Обеспечение функций обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала в учреждении с учетом особенностей организации учебного процесса, режима занятий может осуществляться на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых учреждением с физическими и (или) юридическими лицами, в пределах сметы расходов образовательной организации.

5. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в образовательной организации

5.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс ($\text{ФОТ}_{\text{пп}}$), состоит из общей части ($\text{ФОТ}_{\text{о}}$) и специальной части ($\text{ФОТ}_{\text{с}}$);

$$\text{ФОТ}_{\text{пп}} = \text{ФОТ}_{\text{о}} + \text{ФОТ}_{\text{с}}$$

5.2. Объем специальной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{с}} = \text{ФОТ}_{\text{пп}} \times \text{с}, \text{ где:}$$

с – коэффициент размера специальной части $\text{ФОТ}_{\text{пп}}$.

5.3. Коэффициент специальной части $\text{ФОТ}_{\text{пп}}$ устанавливается учреждением самостоятельно, но не должен превышать 0,3.

5.4. Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов.

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

5.6. Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ_о) состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости (ФОТ_{аз}) и неаудиторной занятости (ФОТ_{нз}):

$$\text{ФОТ}_o = \text{ФОТ}_{аз} + \text{ФОТ}_{нз}$$

5.7. Соотношение фонда оплаты аудиторной занятости (ФОТ_{аз}) и неаудиторной занятости (ФОТ_{нз}) и порядок распределения ФОТ_{нз} определяются самой образовательной организацией, исходя из специфики его образовательной программы.

5.8. Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа».

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

5.10. Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается каждым учреждением самостоятельно по определенной в настоящей методике формуле, в пределах объема части фонда оплаты труда, отведённой на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ_{аз}).

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

$$C_{\text{тп}} = \frac{\text{ФОТ}_{аз} \times 34}{\sum (a^{11} \times b^{11})_n \times 52}, \text{ где:}$$

$C_{\text{тп}}$ – стоимость 1 ученико-часа;

52 – количество недель в календарном году;

34 – количество недель в учебном году;

ФОТ_{аз} – часть фонда оплаты труда, отведенная на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

a – количество обучающихся в классах на начало очередного учебного года;

b – годовое количество учебных часов по учебному плану в классах с учетом деления классов на группы;

$n = 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11$ классы.

5.12. Учебный план разрабатывается учреждением самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать норм, установленных федеральными государственными образовательными стандартами и санитарными правилами и нормами.

5.13. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ_с), включает в себя:

5.13.1. выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами органов местного самоуправления Ртищевского района Саратовской области и рассчитываются учреждением самостоятельно в соответствии с приложением № 1;

5.13.2. доплаты за наличие почетного звания, государственных наград, учёные степени устанавливаются в соответствии с Законом Саратовской области от 28 ноября 2013 года №215-ЗСО «Об образовании в Саратовской области».

5.14. Повышающий коэффициент за особенность, сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения (К) определяется самостоятельно на основании следующих критериев:

5.14.1. включение предмета в государственную (итоговую) аттестацию;

5.14.2. дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей; формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов;

5.14.3. обеспечение работы кабинета (лаборатории) и техники безопасности в них;

5.14.4. большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания;

5.14.5. наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география);

5.14.6. необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования и т.д.;

5.14.7. дополнительная нагрузка педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями учащихся и особенностями, связанные с их развитием (начальная школа);

5.14.8. специфика образовательной программы образовательной организации, определяемая концепцией программы развития, и учёт вклада данного предмета в её реализацию.

5.15. Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета устанавливаются в размере:

5.15.1. предметы по программам углубленного изучения - до 1,06;

5.15.2. предметы, изучаемые по программам профильного уровня, предметы - до 1,05;

5.15.3. русский язык, литература, иностранный язык, математика – до 1,04;

5.15.4. история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, 1 - 4 классы начальной школы - до 1,03;

5.15.5. право, экономика, технология-до 1,02;

5.15.6. астрономия, физическая культура, ИЗО, музыка, черчение, ОБЖ, - 1,0.

5.16. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога (А) составляет:

- 5.16.1. 1,10 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;
5.16.2. 1,15- для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

6. Расчет окладов педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

6.1. Оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$O = C_{\text{ТП}} \times Y \times Ч_{\text{аз}} \times K \times A \times D_{\text{нз}} + П, \text{ где:}$$

O – оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

$C_{\text{ТП}}$ – расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

Y – количество обучающихся по предмету в каждом классе (при расчете окладов педагогических работников, осуществляющих индивидуальное обучение, используется средняя наполняемость классов на соответствующем уровне обучения);

$Ч_{\text{аз}}$ – количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

K – повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы образовательной организации;

A – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

$D_{\text{нз}}$ – доплата за неаудиторную занятость.

П - увеличение оклада на размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, составляющий 100 рублей.

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

7. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации

7.1. Система стимулирующих выплат работникам образовательной организации включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

7.2. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей эффективности труда работников образовательной организации являются: качество обучения, здоровье обучающихся, воспитание обучающихся.

7.3. Размер, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда определяется приложениями № 2 – 3 к настоящему Положению.

8. Расчет оплаты труда руководителя образовательной организации

8.1. Оплата труда руководителя образовательного учреждения устанавливается учредителем на основании трудового договора, исходя из средней заработной платы педагогических работников данного учреждения и группы оплаты труда, по следующей формуле:

$$ЗП_p = ЗП_{\text{ср}} \times K, \text{ где:}$$

$ЗП_p$ – заработная плата руководителя образовательной организации

$ЗП_{\text{ср}}$ – средняя заработная плата педагогических работников данной образовательной организации;

K – коэффициент по группам оплаты труда руководителей образовательной организации.

8.2. Повышающий коэффициент, устанавливается в зависимости от групп оплаты труда руководителей образовательных учреждений:

8.2.1. 1 группа - коэффициент 3,0;

8.2.2. 2 группа - коэффициент 2,5;

8.2.3. 3 группа - коэффициент 2,0;

8.2.4. 4 группа - коэффициент 1,5.

8.3. Из специальной части ФОТ_{ауп} осуществляются доплаты руководителям, заместителям руководителя за наличие почетного звания, государственных наград и учёной степени в соответствии с Законом Саратовской области от 28 ноября 2013 года №215-ЗСО «Об образовании в Саратовской области».

8.4. Отнесение к группам оплаты труда руководящих работников осуществляется в зависимости от объёмных показателей деятельности образовательной организации.

8.5. К объёмным показателям деятельности учреждений относятся показатели, характеризующие масштаб руководства учреждением: численность работников образовательной организации, количество обучающихся (воспитанников), сменность работы образовательной организации и др., показатели, значительно осложняющие работу по руководству образовательной организацией.

8.6. Объем деятельности каждого учреждения при определении группы по оплате труда руководящих работников оценивается в баллах по следующим показателям:

Показатели	Условия	Количество баллов
1. Количество обучающихся (воспитанников) в учреждении	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2. Превышение плановой (проектной) наполняемости (по классам (группам) или по количеству обучающихся) в учреждении	за каждые 50 человек или каждые 2 класса (группы)	15
3. Количество работников в учреждении	за каждого работника дополнительно за каждого работника, имеющего:	1 0,5

	первую квалификационную категорию; высшую квалификационную категорию	1
4. Круглосуточное пребывание обучающихся (воспитанников) в учреждении	за наличие до 4 групп с круглосуточным пребыванием воспитанников;	10
	4 и более группы с круглосуточным пребыванием воспитанников в учреждении, работающем в таком режиме	30
5. Наличие филиалов, представительств, учебно-консультационных пунктов, интерната при образовательном учреждении с количеством обучающихся (проживающих)	за каждое указанное структурное подразделение:	
	до 100 человек;	20
	от 100 до 200 человек;	30
	свыше 200 человек	50
6. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	до 10
7. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	до 15
8. Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой		до 15
9. Наличие: автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе учреждения	за каждую единицу	до 3, но не более 20
10. Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии – 0,25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц	за каждый вид	50
11. Наличие собственных: котельной, очистных и за каждый вид других сооружений, жилых домов		20
12. Наличие обучающихся (воспитанников) в учреждении, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
13. Наличие в учреждении (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями,	за каждого обучающегося (воспитанника)	1

охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов, групп) и компенсирующего вида		
14. Наличие действующих учебно-производственных мастерских	за каждую мастерскую от степени оборудованности	10

8.7. Образовательная организация относится к I, II, III или IV группам по оплате труда руководящих работников по сумме баллов, определенных на основе указанных выше показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов			
I группа	II группа	III группа	IV группа
свыше 500	до 500 включительно	до 350 включительно	до 200 включительно

8.8. Группа по оплате труда руководящих работников определяется учредителем не чаще одного раза в год в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

8.9. При наличии других показателей, не предусмотренных в настоящем разделе, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в учреждении, суммарное количество баллов может быть увеличено учредителем за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

8.10. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с предлогом «до», устанавливается учредителем учреждения.

8.11. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся (воспитанников) в учреждениях определяется по списочному составу на начало учебного года.

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

9. Оплата труда иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

9.1. Оплата труда иных категории педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается с действующим законодательством Саратовской области, регулирующим отношения, связанные с оплатой труда работников государственных учреждений области.

9.2. Стимулирующие выплаты иным категориям педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Настоящее Положение действительно до внесения в него изменений.

Приложение 1
к Положению о фонде и системе оплаты труда
работников образовательной организации

ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА,
включаемых в специальную часть фонда оплаты труда образовательной организации

Виды работ	Компенсационный коэффициент к оплате за часы аудиторной занятости
1. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда	
с тяжелыми и вредными условиями труда	до 0,12
2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	
за работу в ночное время	не менее 0,35
за работу в выходные и праздничные дни	в соответствии со ст. 153 ТК РФ
работающим в сельской местности	0,25
3. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника	
За проверку письменных работ в школах	
<i>за проверку письменных работ в 1 - 4 классах:</i>	
наполняемость в классе (классе-комплекте) менее 15 чел.	0 05
наполняемость в классе (классе-комплекте) 15 чел. и более	0 10
<i>за проверку письменных работ по русскому языку и литературе в 5 -11 классах:</i>	
наполняемость в классе менее 15 чел.	0,075
наполняемость в классе 15 чел. и более	0 15
<i>за проверку письменных работ по математике, иностранному языку, черчению:</i>	
наполняемость в классе менее 15 чел.	0,05
наполняемость в классе 15 чел. и более	0,10
<i>за проверку письменных работ по истории, химии, физике, географии, биологии:</i>	
наполняемость в классе менее 15 чел.	0,025
наполняемость в классе 15 чел. и более	0,05
<i>за заведование кабинетами, лабораториями</i>	
<i>за заведование учебными мастерскими</i>	0,20
<i>при наличии комбинированных мастерских</i>	0,35
<i>за заведование учебно-опытными (учебными) участками учреждения</i>	до 0,25
<i>за внеклассную работу по физическому воспитанию (в зависимости от количества классов):</i>	
от 10 до 19 классов-комплектов	0,25
от 20 до 29 классов-комплектов	0,5
от 30 и более классов-комплектов	1,0
<i>за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников):</i>	
при наличии учебников от 200 до 800 "	0,05
от 801 до 2000	0,10
от 2001 до 3500	0,15
от 3500 и более	0,20
за обслуживание работающего компьютера в кабинете вычислительной техники	0,05 за каждый работающий компьютер
за руководство школьными методическими	0,10
за ведение делопроизводства	до 0,15
За сложность и напряженность	30%

**ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА
педагогических работников, имеющих аудиторную занятость**

1. Общие положения

- 1.1. Приложение регулирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, имеющих аудиторную занятость, оценки уровня профессиональной компетентности и результативности деятельности педагогических работников, стимулирует материальную заинтересованность работников образовательной организации в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач.
- 1.2. Порядок включает перечень критериев и показателей эффективности учебной и внеучебной деятельности педагогов, имеющих аудиторную занятость. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов -56,5 балла.
- 1.3. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.
- 1.4. Расчет размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда производится по результатам учебного года.
- 1.5. Накопление первичных данных ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого учителя в рамках внутришкольного контроля и комплектования «портфолио».
- 1.6. «Портфолио» формируется педагогическими работниками в виде накопительной папки документов.
- 1.7. На основании «портфолио» за отчетный период оформляется сводная ведомость результатов, утверждаемая руководителем общеобразовательного учреждения. Сводная ведомость содержит ссылки на подтверждающие документы с указанием номера страниц их размещения в портфолио.
- 1.8. Контроль за достоверностью предоставляемых в сводной ведомости сведений и своевременностью комплектования «портфолио» на уровне образовательной организации осуществляется ответственным заместителем директора или руководителем.
- 1.9. На уровне образовательного учреждения осуществляется мониторинг уровня профессиональной компетентности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников.

2. Порядок стимулирования педагогического работника

- 2.1. Работники образовательной организации самостоятельно, один раз в определенный отчетный период, заполняют сводную ведомость «портфолио» результатов своей деятельности и вместе с портфолио передают ее комиссии по проверке портфолио.
- 2.2. Комиссия по проверке портфолио назначается приказом директора образовательной организации.
- 2.3. Портфолио сдается в канцелярию образовательной организации до 01 июля текущего года. Факт сдачи портфолио фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.
- 2.4. После проверки портфолио хранится в течение календарного года у работника образовательной организации.
- 2.5. Размер стимулирующей надбавки конкретного учителя определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.
- 2.6. В случае отсутствия портфолио результативность деятельности педагога приравнивается к нулю. Выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда такому педагогу не производятся.
- 2.7. Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы педагогического работника, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска до начала учебных занятий также оплачивается исходя из средней заработной платы педагогического работника, в котором учтены стимулирующие выплаты.

3. Система оценки индивидуальных достижений педагогических работников

- 3.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений педагогических работников являются: единые процедура и технология оценивания, достоверность используемых данных, соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.
- 3.2. Процедура, технология, структура оценки индивидуальных достижений педагогических работников регламентируются следующими документами: федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по организации и проведению аттестации педагогических работников, государственной итоговой аттестации по программам основного общего и среднего общего образования, федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных учреждений; федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению и организации предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, научно-практических конференций, социально-значимых проектов и акций; федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению аттестации

педагогических работников; региональная методика распределения фонда оплаты труда педагогических работников; региональная программа мониторинговых исследований.

3.3. Заполнение педагогом сводной ведомости осуществляется в конце отчетного периода по фактическим достижениям.

4. Структура «портфолио» педагогических работников

4.1. Структура «портфолио» педагогических работников, имеющих аудиторную занятость, состоит из 6 блоков, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (таблица 1):

4.1.1. Результативность освоения обучающимися образовательных программ;

4.1.2. Выявление и развитие способностей обучающихся;

4.1.3. Личный вклад в повышения качества образования;

4.1.4. Результативность работы классного руководителя;

4.1.5. Соблюдение исполнительской дисциплины;

4.1.6. Участие педагога в общественной и социально-значимой деятельности.

4.2. Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям.

5. Порядок расчета стимулирующих выплат

5.1. Производится подсчет набранных баллов каждым педагогом.

5.2. Рассчитывается сумма баллов, набранных всеми педагогическими работниками, имеющими аудиторную занятость.

5.3. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, имеющих аудиторную занятость, разделить на общую сумму баллов. В результате получаем денежный вес (в рублях) одного балла.

5.4. Денежный вес одного балла умножаем на сумму баллов каждого педагогического работника. В результате получаем размер стимулирующих выплат. Выплаты осуществляются равными долями ежемесячно.

Таблица 1.

Критерии результативности деятельности педагога МОУ «СОШ №7 г. Ртищево Саратовской области»					
Наименование критерия	Показатели деятельности педагога	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Указания по оцениванию	Баллы
1. Результаты освоения обучающимися образовательных программ	1. Динамика качества знаний по предмету (1 и 2 полугодие) Для учителей 1 классов. -динамика уровня сформированности УУД (по результатам вводной и итоговой диагностики для 1 класса)	Таблица учета динамики качества знаний, заверенная зам. директора по УВР	Отрицательная динамика - 0 баллов; Стабильная и положительная динамика - 1 балл	Выставляется максимальный балл	
	2. Результативность ЕГЭ	Протоколы, заверенные зам. директора по УВР с указанием минимального порога по предмету	Отсутствие обучающихся, не преодолевших минимальный порог – 2 балла Наличие обучающихся, не преодолевших минимальный порог: 1 обучающийся – 1 балл ; Более 1 – 0 баллов	Выставляется максимальный балл	
	3. Результативность ОГЭ	Протоколы, таблица соответствия, заверенная зам. директора по УВР	Доля обучающихся, подтвердивших годовые отметки До 30% -0 баллов 31-50% -0,5 балла 51-70%- 1 балл 71-100%- 2 балла	Выставляется максимальный балл	
	4. Результативность ВПР (для учителей начальных классов)	Протоколы, таблица соответствия, заверенная зам. директора по УВР	Доля обучающихся, подтвердивших годовые отметки До 30% -0 баллов 31-50% -0,5 балла 51-70%- 1 балл 71-100%- 2 балла	Выставляется максимальный балл	
Максимальный балл по критерию 5					

2.Выявление и развитие способностей обучающихся	1. Участие и результативность участия обучающихся в ВсОШ	Копии сертификатов, приказов, грамот, дипломов, протоколов (один из перечисленных подтверждающих документов)	Школьный <i>Призер, победитель</i> – 0,5 баллов Муниципальный <i>Призер, победитель</i> – 2 балла Региональный <i>Участие</i> -2,5 балла <i>Призер, победитель</i> – 3 балла Всероссийский <i>Участие</i> – 3,5 балла <i>Призер, победитель</i> – 4 балла	Выставляется максимальный балл
	2. Участие и результативность участия обучающихся в учебно-практических или научно-практических конференциях. (кроме коммерческих интернет-конкурсов)	Копии сертификатов, приказов, грамот, дипломов, (один из перечисленных подтверждающих документов)	Школьный <i>Призер, победитель</i> – 0,5 баллов Муниципальный <i>Призер, победитель</i> – 2 балла Региональный <i>Участие</i> -2,5 балла <i>Призер, победитель</i> – 3 балла Всероссийский <i>Участие</i> – 3,5 балла <i>Призер, победитель</i> – 4 балла	Выставляется максимальный балл
	3.Участие и результативность участия обучающихся в фестивалях, викторинах, конкурсах, квестах по предмету (очное участие)	Копии сертификатов, приказов, грамот, дипломов, (один из перечисленных подтверждающих документов)	Муниципальный <i>Участие</i> – 0,5 балла <i>Призер, победитель</i> – 1 балла Региональный <i>Участие</i> -2 балла <i>Призер, победитель</i> – 3 балла Всероссийский <i>Участие</i> – 3,5 балла <i>Призер, победитель</i> – 4 балла	Выставляется максимальный балл

	4.Участие и результативность участия обучающихся в творческой, физкультурно-спортивной деятельности (для учителей физкультурно-эстетического цикла и учителей начальных классов)	Копии сертификатов, приказов, грамот, дипломов, (один из перечисленных подтверждающих документов)	Муниципальный Участие – 0,5 балла Призер, победитель – 1 балла Региональный Участие -2 балла Призер, победитель – 3 балла Всероссийский Участие – 3,5 балла Призер, победитель – 4 балла	Выставляется максимальный балл	
	5.Частота участия обучающихся в интеллектуальных, творческих, физкультурно-спортивных мероприятиях по предмету	Таблица, копии сертификатов, приказов, грамот, дипломов, (один из перечисленных подтверждающих документов)	0-5 мероприятий – 0,5 балла Более 5 мероприятий – 1 балл Общее число участников 0 – 10 обучающихся – 0,5 балла Более 10 обучающихся – 1 балл	Выставляется сумма баллов	
	6.Работа учителя по подготовке итогового проекта (в классах ФГОС)	Справка о количестве учащихся, готовивших проект у данного учителя и результатов защиты, заверенная зам. директора по УВР	До 10 обучающихся – 1 балл Более 10 обучающихся – 2 балла		
Максимальный балл по критерию 20 баллов					
3.Личный вклад педагога в повышение качества образования	1. Количество открытых уроков, мастер-классов, проведенных учителем в очной форме	Копии приказов, сертификатов	Школьный уровень – 0,5 балла, Муниципальный уровень – 1 балл, Региональный уровень -2 балла, Всероссийский уровень -3 балла	Выставляется максимальный балл	
	2. Количество выступлений учителя на педагогических советах, семинарах, заседаниях МО, РМО	Копии приказов, сертификатов, справка о выступлении, заверенная руководителем.	Школьный уровень – 0,5 балла, Муниципальный уровень – 1 балл, Региональный уровень -2 балла, Всероссийский уровень -3 балла	Выставляется максимальный балл	
	3. Участие в инновационной деятельности	Копии приказов, сертификатов	Школьный уровень – 0,5 балла, Муниципальный уровень – 1 балл, Региональный уровень -2 балла, Всероссийский уровень -3 балла	Выставляется максимальный балл	

	4.Работа учителя на сайте или сайтах педагогических сообществ.	Копии страниц, сертификаты	1. Создание собственного сайта <u>на сайте педагогических сообществ</u> (в отчетном периоде) – 1 балл; 2. Создание собственного сайта (в отчетном периоде) – 2 балла; 3. Накопление ЭОР, электронных публикаций на собственном сайте (не менее 2 за отчетный период) – 0,5 балла	Выставляется сумма баллов	
	5. Публикация статей, разработок уроков, занятий внеурочной деятельности в <u>печатных</u> педагогических сборниках, журналах.	Копии страниц	Региональный -1 Федеральный-2	Выставляется максимальный балл	
	6.Участие учителя и результативность в профессиональных конкурсах, конференциях (кроме коммерческих интернет-конкурсов)	Выписка из приказа, копии сертификатов, грамот, дипломов	Школьный уровень – 0,5 балла, Муниципальный уровень – 1 балл, Региональный уровень -2 балла, Всероссийский уровень -3 балла	Выставляется максимальный балл	
	7.Подготовка и проведение мероприятий в рамках предметной недели	Выписка из приказа или справка, заверенная руководителем МО СОШ №7	Школьный уровень: 1 мероприятие – 0,5 балла 2 мероприятия и более – 1 балл	Выставляется максимальный балл	
	8.Публикация в местных СМИ заметок о проведенных мероприятиях	Копия страниц с публикацией	0,5 балла (независимо от количества публикаций)		
Максимальный балл по критерию 18 баллов					
4. Результативность работы классного руководителя	1. Охват обучающихся горячим питанием	Справка, заверенная директором	До 30% - 0,5 баллов 51-70% - 1балл 71-100% - 2 балла		
	2.Подготовка обучающихся класса к мероприятиям творческой направленности	Справка, заверенная зам. директора по ВР или выписка из приказов	Школьный уровень – 0,5 балла Муниципальный уровень – 1 балл	Выставляется максимальный балл	

	3.Участие класса в акциях (в том числе трудовых) под руководством классного руководителя	Справка, заверенная зам. директора по ВР или выписка из приказов	Школьный уровень – 0,5 балла Муниципальный уровень – 1 балл	Выставляется максимальный балл	
Максимальный балл по критерию 4 балла					
5.Соблюдение исполнительской дисциплины	1.Своевременная и качественная сдача учителем отчетных документов	Справка, заверенная заместителями директора.	Не своевременная сдача -0 Своевременная сдача – 0,5 балла	Выставляется максимальный балл	
	2.Качественная работа учителя в системе «Дневник.ру»	Справка, заверенная зам. директора по УВР	Работа в сервисах: поурочное планирование, домашнее задание, классный журнал не более 1 замечания – 0,5 балла без замечаний – 1 балл	Выставляется максимальный балл	
	3.Ведение учителем без замечаний классных журналов, рабочих журналов, личных дел обучающихся.	Справка, заверенная заместителями директора	не более 1 замечания – 0,5 балла без замечаний – 1 балл	Выставляется максимальный балл	
	4.Участие педагога в проведении внешнего и внутреннего мониторинга знаний обучающихся	Выписки из приказов или справка, заверенная зам. директора по УВР	Организатор на ОГЭ или ЕГЭ – 0,5 балла Участие педагога в качестве эксперта предметной комиссии (жюри) – 0,5 балла Сопровождение обучающихся до пункта проведения внешнего мониторинга – 0,5 балла	Выставляется сумма баллов	
	5.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, законных представителей на профессиональную деятельность учителя	Справка, заверенная председателем конфликтной комиссии	Без замечаний – 1 балл С замечанием 1 и более – 0 баллов	Выставляется максимальный балл	
Максимальный балл по критерию 4,5 балла					
6.Участие педагога в общественной социально-значимой деятельности	1. Выполнение педагогом общественных поручений	Справка, заверенная директором и копии приказов о привлечении педагога к общественным поручениям	Работа в микрорайоне – 0,5 балла Дежурство по школе – 0,5 балла Сопровождение обучающихся (кроме до ППЭ или внешнего мониторинга знаний) – 0,5 балла Другая общественная работа (в том числе дежурство на площади ГКЦ во время	Выставляется сумма баллов	

			проведения вечерних мероприятий) – 0,5 балла		
	2.Организация экскурсий		Экскурсия в черте города 1 экскурсия – 0,5 балла Более 1 экскурсии – 1 балл Выездная экскурсия 1 экскурсия – 1,5 балла Более 1 экскурсии – 2 балла	Выставляется сумма баллов	
Максимальный балл по критерию 5 баллов					
Итого общий максимальный балл по критериям 56,5 балла					

ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА
заместителей директора, иных категорий педагогических работников, учебно-вспомогательного
и обслуживающего персонала

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в целях усиления материальной заинтересованности заместителей директора, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.
- 1.2. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.
- 1.3. Расчет размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда проводится по результатам учебного года.

2. Порядок определения стимулирующих выплат

- 2.1. Расчет стимулирующих выплат производится путём подсчета баллов за отчетный период по каждому заместителю директора, каждому работнику иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации.
- 2.2. Общая сумма баллов заместителей директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе определяется директором образовательной организации в ходе индивидуального собеседования с работником.
- 2.3. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда заместителей директора, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, запланированного на год, разделить на общую сумму баллов всех руководителей. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.
- 2.4. Сумма баллов иных категорий педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается директором образовательной организации коллегиально с заместителями директора.
- 2.5. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого заместителя директора, каждого работника иных категорий педагогического персонала, учебно-

вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому заместителю директора, каждому работнику иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

2.6. Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска до начала учебных занятий также оплачивается исходя из средней заработной платы заместителей директора, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, в котором учтены стимулирующие выплаты.

3. Направления оценки результативности профессиональной деятельности заместителей директора, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе, по воспитательной работе)	организация предпрофильного, профильного обучения;	до 10
	выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы;	до 10
	высокий уровень организации и проведения итоговой аттестации и промежуточной аттестации учащихся	до 10
	высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	до 10
	качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)	до 10
	сохранение контингента учащихся 10-11 классов	до 10
	высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы	до 10
	поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	до 5
	ИТОГО	до 75
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы	до 15
	обеспечение требований пожарной безопасности, охраны труда	до 15
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	до 15
	ИТОГО	до 45
Педагог-библиотекарь	Высокая читательская активность обучающихся	до 15
	Пропаганда чтения, как формы культурного досуга	до 10
	Оформление тематических выставок	до 10
	Выполнение плана работы библиотекаря	до 15
	ИТОГО	до 50

Педагог-психолог	Участие в реализации Программы развития образовательной организации	до 10
	Отсутствие замечаний по работе с документами согласно должностной инструкции	до 5
	Участие в системе мониторинга в образовательной организации	до 5
	Наличие системы работы с одарёнными детьми	до 5
	Наличие работы с родителями, педагогами образовательной организации	до 5
	Наличие системы и анализ результатов психологического просвещения участников образовательного пространства	до 10
	Наличие коррекционно-развивающей работы в образовательном учреждении, включающей до 30% обучающихся	до 5
	Наличие системы работы с детьми «группы риска»	до 5
	ИТОГО	до 50
Социальный педагог	Правонарушения учащихся школы, состоящих на внутришкольном учете	до 5
	Посещаемость учебных занятий обучающимися ОО, состоящими на внутришкольном учете	до 5
	Сотрудничество с УДО, ОО, учреждениями культуры, спорта, здравоохранения и другими организациями.	до 10
	Отсутствие замечаний по работе с документацией согласно должностным инструкциям	до 10
	Наличие диагностической и аналитической работы	до 10
	Просветительская работа с участниками образовательного процесса: педагогами, родителями (законными представителями), обучающимися	до 10
	ИТОГО	до 50
Педагог дополнительного образования	Наличие системы работы с документами	до 5
	Наличие призеров и победителей олимпиад, НОУ, соревнований и конкурсов: - на городском уровне; - на областном уровне - на федеральном уровне	до 20
	Наличие авторской образовательной программы	до 5
	Наличие работы с родителями.	до 10
	Сотрудничество с УДО, ОО, учреждениями культуры, спорта, здравоохранения и другими учреждениями	до 10
	ИТОГО	до 50
	Педагог-организатор	позитивные результаты деятельности педагога-организатора (победители и призеры конкурсов детских общественных организаций)
наличие детской общественной организации		до 5
победители и призеры творческих конкурсов, фестивалей, смотров, акций и т.д.		до 5
высокий уровень мероприятий, проводимых в каникулярное время, выходные дни.		до 5
сохранение контингента обучающихся кружков и секций в течение учебного года		до 5

	активное взаимодействие с организациями культуры, дополнительного образования	до 5
	профессиональные достижения (победители и призеры конкурсов профессионального мастерства по профилю деятельности педагога-организатора)	до 5
	наличие публикаций	до 5
	наличие обобщенного опыта работы	до 5
	включенность в методическую работу Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. (выступления, организация выставок, открытые уроки, мастер-классы и др.)	до 3
	разработка факультативов, кружков, сценариев	до 5
	признание высокого профессионализма педагога-организатора обучающимися и их родителями (наличие позитивных отзывов и отсутствие обоснованных жалоб в адрес педагога-организатора со стороны родителей и обучающихся)	до 2
	ИТОГО	до 50
Воспитатель группы продленного дня	Качественное выполнение режима дня ГПД	до 15
	Качественное ведение документации	до 10
	Отсутствие жалоб со стороны родителей	до 15
	Отсутствие случаев травматизма	до 10
	ИТОГО	до 50
Рабочий по комплексному обслуживанию здания 2 разряда	Проведение генеральных уборок	до 25
	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений	до 25
	ИТОГО	до 50
Рабочий по комплексному обслуживанию здания 3 разряда	Обеспечение исправного состояния помещений и оборудования образовательной организации	до 25
	оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	до 25
	ИТОГО	до 50
Повар	Содержание пищеблока в соответствии с «Санитарно-гигиеническими и эпидемиологическими правилами»	До 25
	Качественное приготовление пищи с соблюдением санитарно-гигиенических требований, технологий и рецептов блюд	До 25
	ИТОГО	до 50
Подсобный рабочий	Содержание пищеблока в соответствии с «Санитарно-гигиеническими и эпидемиологическими правилами»	До 25
	Содержание помещений, оборудования и посуды на пищеблоке в чистоте	До 25
	ИТОГО	до 50
Кладовщик	Соблюдение сроков хранения продуктов питания, систематическая переборка овощей и фруктов	До 25
	Содержание помещения кладовой и маркированной тары для хранения продуктов питания в соответствии с СанПиН	До 25
	ИТОГО	до 50
Секретарь-машинистка	Качественное ведение делопроизводства	до 25
	Своевременное и качественное предоставление	до 25

	отчетности	
	ИТОГО	до 50
Гардеробщик	Отсутствие случаев хищения вещей из гардероба	до 25
	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений	до 25
	ИТОГО	до 50
Сторож	Качественное соблюдение требований по охране вверенного объекта	до 25
	ИТОГО	до 25
Водитель	обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	до 25
	обеспечение безопасности перевозки детей	до 15
	отсутствие ДТП, замечаний	до 10
	ИТОГО	до 50

ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ
педагогическим работникам за неаудиторную занятость

1. Общие положения

- 1.1. Данный порядок регламентирует нормирование и учет, организацию неаудиторной занятости, а также определяет ее формы и виды и разработано с целью повышения эффективности использования средств, направляемых на реализацию основных общеобразовательных программ, улучшения качества предоставления образовательных услуг.
- 1.2. Неаудиторная занятость с обучающимися осуществляется в свободное от аудиторных занятий время и является важнейшей составной частью образовательного процесса, обеспечивающего формирование нравственных, общекультурных, гражданских и профессиональных качеств личности.
- 1.3. В основе неаудиторной занятости лежат принципы гуманистической направленности, демократизма, уважения к общечеловеческим и отечественным ценностям, правам и свободам граждан, толерантности, преемственности, эффективности социального взаимодействия.
- 1.4. Для организации неаудиторной занятости и проведения массовых мероприятий с обучающимися могут привлекаться квалифицированные специалисты на договорной основе.
- 1.5. Цели и задачи организации неаудиторной занятости:
- 1.5.1. Формирование личности, обладающей высокой культурой, интеллигентностью, социальной активностью, качествами гражданина-патриота;
 - 1.5.2. Создание условий для раскрытия и развития творческих способностей, гражданского самоопределения и самореализации, гармонизации потребностей обучающихся в интеллектуальном, нравственном, культурном и физическом развитии;
 - 1.5.3. Организация досуга обучающихся во внеучебное время;
 - 1.5.4. Сохранение и преумножение традиций школы.
- 1.6. Направления неаудиторной занятости:
- 1.6.1. Создание оптимальной социально-педагогической воспитывающей среды, направленной на творческое саморазвитие и самореализацию личности;
 - 1.6.2. Организация гражданско-патриотического воспитания обучающихся.
 - 1.6.3. Организация научно-познавательной и исследовательской деятельности обучающихся.

- 1.6.4. Организация поддержки творческой инициативы обучающихся и их досуга (творческие коллективы, клубы по интересам, спортивные секции);
- 1.6.5. Проведение культурно-массовых, спортивных, физкультурно-оздоровительных, научных мероприятий;
- 1.6.6. Организация социально-психологической поддержки участников образовательного процесса;
- 1.6.7. Организация работы по пропаганде здорового образа жизни, профилактике девиантного поведения в молодежной среде;
- 1.6.8. Развитие системы информационного обеспечения обучающегося.
- 1.6.9. Проведение работы по адаптации обучающихся при переходе на новый уровень обучения;
- 1.6.10. Создание системы стимулирования педагогов, активно участвующих в организации неаудиторной занятости.

2. Управление неаудиторной занятостью

- 2.1. Общее руководство неаудиторной занятостью с обучающимися в школе осуществляет заместитель директора по воспитательной работе в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 2.2. Основные функции заместителя директора по воспитательной работе при руководстве неаудиторной занятостью:
 - 2.2.1. планирование, проведение анализа и контроля неаудиторной занятости с обучающимися;
 - 2.2.2. организационное и методическое обеспечение работы классных руководителей, руководителей кружков, секций, студий, академических групп, педагогов, ведущих неаудиторную занятость, участие в организации системы повышения квалификации педагогов, занятых в сфере воспитательной деятельности;
 - 2.2.3. организация мероприятий по профилактике девиантного поведения молодежи, в том числе по профилактике наркомании, ВИЧ-инфекции и алкоголизма;
 - 2.2.4. помощь в проведении профилактико-оздоровительной работы среди обучающихся;
 - 2.2.5. решение вопросов финансирования неаудиторной занятости;
 - 2.2.6. организация досуга и творческой деятельности обучающихся в школе;
 - 2.2.7. обеспечение участия обучающихся в мероприятиях, проводимых в школе, вышестоящими субъектами государственного и муниципального управления, другими учреждениями и организациями;

2.2.8. организация поощрения обучающихся за активное участие в организации внеучебной деятельности в школе;

2.2.9. взаимодействие с общественными молодежными организациями;

2.2.10. проведение индивидуальной работы с обучающимися.

2.3. Организация неаудиторной занятости с обучающимися осуществляется на основании приказа по образовательной организации, на основании обобщенной заместителями директора по ВР информации по изучению спроса и предложения образовательных услуг. Периодичность распределения неаудиторной занятости дважды в год на 1 сентября и 1 января.

3. Финансирование неаудиторной занятости педагогов

3.1. Размер доплаты за неаудиторную занятость рассчитывается по формуле в соответствии с индивидуальным планом-графиком работы педагога:

$$D_{\text{нз}} = \sum C_{\text{тп}} \times Y_i \times Ч_i \times A \times K_i, \text{ где:}$$

$C_{\text{тп}}$ – расчетная стоимость ученико-часа (руб. /ученико-час);

Y_i – количество обучающихся по каждой составляющей неаудиторной занятости;

$Ч_i$ – количество часов в месяц по каждой составляющей неаудиторной занятости;

A – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

K_i – коэффициент за каждую составляющую неаудиторной занятости

3.2. Педагоги, претендующие на проведение неаудиторных занятий, подают заявку в учебную часть на проведение занятий, имея соответствующую программу и календарно-тематическое планирование, утвержденные установленным порядком.

3.3. Порядок, правила учета, отчетности и контроль за проведением внеаудиторной деятельности осуществляется на основании записей в журнале учета неаудиторной занятости учащихся.

3.4. Ведение журнала обязателен для всех педагогов, осуществляющих неаудиторную занятость Журнал содержит сведения о количестве обучающихся, списочный состав, класс, а также дату, тему проведенных занятий.

3.5. Порядок ведения, хранения журнала учета неаудиторной занятости аналогичен правилам ведения классных журналов.

4. Виды неаудиторной занятости педагогов

4.1. Неаудиторная занятость включает следующие виды работ с обучающимися:

Виды работ	Коэффициент	Норма времени	Примечание	Формы отчетности
Осуществление функций классного руководителя	1	3 часа в неделю	Приказ по образовательной организации	Реализация плана воспитательной работы
Дополнительные занятия с отстающими в учебе обучающимися	0,5	1 час в неделю		Журнал учета неаудиторной занятости
Дополнительные занятия с одаренными обучающимися	0,5	1 час в неделю		Журнал учета неаудиторной занятости
Консультации по подготовке обучающихся по подготовке к государственной итоговой аттестации	0,5	1 час в неделю на группу обучающихся		Журнал учета неаудиторной занятости
Подготовка призеров предметных олимпиад	1	1 час в неделю группу обучающихся		Журнал учета неаудиторной занятости учащихся
Кружковая предметная работа	1	до 3 часов в неделю	Приказ по образовательной организации	План работы, журнал кружковой работы
Подготовка к урокам; подготовка дидактических материалов	0,03			Конспект
Проведение родительских собраний	1	0,5 ч в месяц		Запись в индивидуальном плане работы
Мониторинг	1	1 час в месяц		

4.2. Неаудиторная занятость: подготовка к урокам обязательна для проведения всеми учителями образовательной организации.

5. Стимулирование педагогов по организации неаудиторной занятости

5.1. Для стимулирования работы педагогов по организации неаудиторной занятости предусмотрено:

5.1.1. Моральное стимулирование:

5.1.1.1. награждение дипломами, грамотами, свидетельствами и сертификатами победителей и участников мероприятий;

5.1.1.2. объявление благодарности педагогам школы за активное участие в организации неаудиторной занятости.

5.1.2. Материальное стимулирование:

5.1.2.1. установление ежемесячных, ежеквартальных или разовых надбавок, доплат к заработной плате или премий из средств стимулирующей части ФОТ в зависимости от качественных и количественных показателей работы.

5.2. Материальное стимулирование организаторов и участников мероприятий производится при наличии финансовых возможностей.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ОТКЛОНЕНИЯ ОТ
НОРМЫ ТРУДА**

1. Повар
2. Водитель

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ОБЕСПЕЧЕННЫХ БЕСПЛАТНЫМИ СМЫВАЮЩИМИ И (ИЛИ) ОБЕЗЖИРИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
4. Учитель
5. Педагог-психолог
6. Педагог-организатор
7. Педагог дополнительного образования
8. Социальный педагог
9. Старший вожатый
10. Педагог-библиотекарь
11. Секретарь-машинистка
12. Повар
13. Подсобный рабочий
14. Специалист по охране труда и пожарной безопасности
15. Рабочий по комплексному обслуживанию здания (2 разряд)
16. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (3 разряд)
17. Гардеробщик
18. Кладовщик
19. Сторож
20. Оператор котельной
21. Водитель
22. Механик

Норма выдачи на одного работника в месяц: 200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющее средства в дозирующих устройствах).

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель первичной профсоюзной организацией МОУ «СОШ № 7 г. Ртищево Саратовской области» приказом МОУ «СОШ № 7 г. Ртищево Саратовской области» от «21» ноября 2018г. № _____-О

Н.В. Колесникова

(протокол №__ от «16» ноября 2018 г.)

ПРИНЯТО

общем собрании трудового коллектива МОУ «СОШ № 7 г. Ртищево Саратовской области» протокол №2_ от «21» ноября 2018 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№	мероприятие	единица учета	количество	стоимость работ (тыс. руб.)	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	количество работников, которым улучшаются условия труда		количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщины	всего	в т.ч. женщины
1	Проведение специальной оценки условий труда	шт.	70	42	декабрь 2019г.	директор	70	55	0	0
2.	Приобретение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	шт.	26	57	ежегодно	директор	26	15	0	0
3.	Приобретение уборочного инвентаря	шт.	30	6	ежегодно	директор	76	61	0	0
4	Периодический медицинский осмотр сотрудников	чел.	76	63	ежегодно	директор	76	61	0	0

5	Санитарно-гигиеническое обучение сотрудников	чел.	76	35	1 раз в 2 года	директор	76	61	0	0
6	Контроль прохождения сотрудниками диспансеризации	чел.	76	0	по отдельному графику	директор	76	61	0	0
7	Замена осветительных приборов	шт.	40	50	декабрь 2020г.	директор	76	61	0	0
8	Благоустройство территории	м ²	100	2	ежегодно	директор	76	61	0	0
9	Ремонт мебели	шт.	20	2	в течение всего срока	директор	76	61	0	0
	Косметический ремонт помещений и коридоров зданий	м ²	200	15	ежегодно	директор	76	61	0	0
10	Проведение общего технического осмотра здания	раз	2	0	осень, весна ежегодно	директор	76	61	0	0

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. НОРМЫ БЕСПЛАТНО ВЫДАЧИ СПЕЦОДЕЖДЫ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель первичной профсоюзной организации МОУ «СОШ № 7 г. Ртищево Саратовской области» приказом МОУ «СОШ № 7 г. Ртищево Саратовской области» от «21» ноября 2018г. № _____-О

_____ Н.В. Колесникова

(протокол №__ от «16» ноября 2018 г.)

ПРИНЯТО

общем собрании трудового коллектива МОУ «СОШ № 7 г. Ртищево Саратовской области» протокол №2_ от «21» ноября 2018 г.

НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

№ п/п	Наименование структурного подразделения, профессии и должности	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Срок носки, мес. (нормы выдачи)
1	Педагог-библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. (на 1 год) 1 шт. (на 1 год)
2	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. (на 1 год) 6 пар (на 1 год)
3.	Оператор котельной	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Костюм для защиты о повышенных температур Перчатки с полимерным покрытием Перчатки для защиты от повышенных температур	1 шт. (на 1 год) 1 шт. (на 1 год) 12 пар (на 1 год) 2 пары (на 1 год)

		Щиток защитный лицевой или Очки защитные Каска защитная Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа до износа 1 шт (1 раз в 2 года) до износа
4.	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. (на 1 год) 1 комплект (на 1 год) до износа 6 пар (на 1 год) 2 шт. (на 1 год)
5.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. (на 1 год) 2 шт. (на 1 год) до износа
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания 3 разряда	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. (на 1 год) 1 пара (на 1 год) 6 пар (на 1 год) 12 пар (на 1 год) до износа до износа до износа
7.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. (на 1 год) 1 пара (на 1 год) 6 пар (на 1 год)
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания 2 разряда	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт. (на 1 год)

	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. (на 1 год)
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар (на 1 год)
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар (на 1 год)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель первичной профсоюзной организацией МОУ «СОШ № 7 г. Ртищево Саратовской области» приказом МОУ «СОШ № 7 г. Ртищево Саратовской области» от «21» ноября 2018г. № _____-О

_____ Н.В. Колесникова
(протокол №__ от «16» ноября 2018 г.)

ПРИНЯТО

общем собрании трудового коллектива МОУ
«СОШ № 7 г. Ртищево Саратовской области»
протокол №2_ от «21» ноября 2018 г.

КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Кодекс деловой этики и служебного поведения работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Ртищево Саратовской области» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на нравственных общепризнанных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Ртищево Саратовской области» (далее – образовательная организация) независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- 2.1.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2.1.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 2.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.1.4. выполнять установленные нормы труда;
- 2.1.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 2.1.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 2.1.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с образовательной организацией.

2.3. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- 2.3.1. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности образовательной организации;
- 2.3.2. соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Саратовской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- 2.3.3. обеспечивать эффективную работу образовательной организации;
- 2.3.4. осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности образовательной организации;
- 2.3.5. при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- 2.3.6. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 2.3.7. соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- 2.3.8. соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- 2.3.9. проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- 2.3.10. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 2.3.11. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету образовательной организации;
- 2.3.12. не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- 2.3.13. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности образовательной организации, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- 2.3.14. соблюдать установленные в образовательной организации правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- 2.3.15. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе образовательной организации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- 2.3.16. постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- 2.3.17. противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- 2.3.18. проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение

дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.4. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

2.4.1. уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.4.2. не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

2.4.3. принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.5. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в образовательной организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

2.8.1. принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

2.8.2. не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

2.8.3. по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.9. Директор образовательной организации обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

3.2.1. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3.2.2. грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3.2.3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

3.2.4. принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.2.5. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.2.6. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.2.7. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к образовательной организации, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Заключительные положения

- 4.1. Настоящий Кодекс действует до внесения в него изменений и (или) дополнений.
- 4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Кодексу принимаются по решению Общего собрания трудового коллектива по согласованию с выборным профсоюзным органом и вводятся в действие приказом директора образовательной организации.