

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 2 села Шабановского  
муниципального образования Северский район  
на 2018 – 2021 гг.

Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ № 2

с. Шабановского

МО Северский район

Ю.А.Бурлаева

2018г.



Согласовано:

Председатель первичной  
профсоюзной организации

МБОУ СОШ № 2 с. Шабановского

МО Северский район

Т.Н.Пломодьяло

2018г.



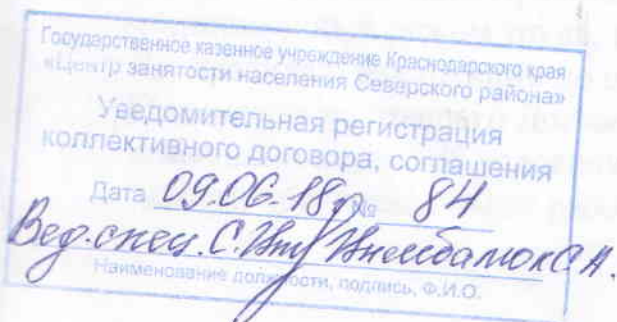
Принят: на общем собрании работников

МБОУ СОШ № 2 с. Шабановского

МО Северский район

«09» июня 2018 г.

Протокол № 2 от «09» июня 2018 г.



## 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации (или у индивидуального предпринимателя) и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются \_Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 села Шабановского муниципального образования Северский район в лице директора Бурлаевой Юлии Алексеевны именуемый в дальнейшем «Работодатель» и работники организации в лице председателя первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ №2 Пломодьяло Татьяны Николаевны именуемый в дальнейшем «профсоюзный комитет».

1.2. Целью настоящего договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимной ответственности сторон за не выполнение трудового законодательства, иных норм и актов трудового права.

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, учет мнения профкома по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ, другим локальным актам, касающимся деятельности работников организации;

1.3.2. профсоюзный комитет защищает интересы работников с учетом условий и охраны труда, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, нацеливает работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам.

1.3.3. работники обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности производства, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, технологическую и производственную дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

Предметом настоящего Договора являются более благоприятные по сравнению с законами нормы об условиях труда, его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем (ст.41 ТК РФ).

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации (ст.43 ТК РФ) (независимо от стажа работы и членства в профсоюзе, режима занятости).

Работодатель по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работников в размере профсоюзного взноса, установленного Уставом профсоюза (ст.30, ст.377 ТК РФ).

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, Генеральным, краевым, территориальным, отраслевым соглашениями, действие которых распространяется на данного работодателя.

1.5.1. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора в организации соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.6 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем (ст. 43 ТК РФ).

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ).

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.7. Взаимные обязательства сторон.

1.7.1. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

В случае поступления в арбитражный суд заявления о признании работодателя банкротом руководитель организации (индивидуальный предприниматель) обязуется проинформировать об этом профсоюзный комитет, а также работников, состоящих в трудовых отношениях с работодателем, в месячный срок.

1.7.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;
- участвовать в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о деятельности предприятия и доводить ее до работников;
- предъявлять работодателю требования от имени работников в случае нарушения работодателем положений настоящего коллективного договора, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия (вплоть до забастовок, используя их как средство защиты социально-трудовых

прав и интересов работников) с целью урегулирования коллективных трудовых споров;

- способствовать снижению социальной напряженности в организации, укреплению трудовой дисциплины членов профсоюза, обеспечению ее прибыльной работы;

- воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств;

- обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам (КТС), Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) в случае нарушения законодательства о труде.

1.8. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу со дня его подписания (ст.43 ТК РФ).

## II. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

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

2.3. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома (ст.189, ст.190 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору. (*Приложение №1*)

2.4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.16 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на работодателя, и коллективным договором (ст.9 ТК РФ).

2.6. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.7. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством (ст.59 ТК РФ) с участием профсоюзного комитета (ст.372 ТК РФ).

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.60 ТК РФ).

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.11. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72-2 ТК РФ (ст.72-1 ТК РФ).

2.12. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь срок, указанный в медицинском заключении, отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством, настоящим коллективным договором (ст.73 ТК РФ).

2.13. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, и по основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

2.14. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, в случае сокращения численности или штата работников, несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократ-

ного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с профсоюзным комитетом (ст.82, ст.373 ТК РФ).

2.15. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии работодатель обязуется включать представителя профсоюзного комитета (ст.82 ТК РФ).

2.16. Профком обязуется вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства.

### III. Режим труда и отдыха

#### 3.1. Рабочее время

3.1.1. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.1.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденными работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы на ставку заработной платы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601).

3.1.3. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год (по полугодиям) устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Руководитель обязан заранее ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на полугодие в письменном виде не менее чем за два месяца.

3.1.4. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.1.3. настоящего раздела. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

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

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

3.1.7. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов в течение рабочего дня. При составлении расписаний учебных занятий учителям, имеющим нагрузку не более 18 часов, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы. Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.1.8. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема 9 учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.1.9. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 99 ТК РФ)

3.1.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст. 113 ТК РФ).

3.1.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

3.1.12. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

3.1.13. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст.259, ст.268 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст.259 ТК РФ).

3.1.14. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации. Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися.

## 3.2. Время отдыха

3.2.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), для работающих инвалидов - 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), для работников в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день (ст.267 ТК РФ).

3.2.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.3. Перечни должностей работников, которым предоставляются отпуска за ненормированный рабочий день, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и по другим основаниям прилагаются к коллективному договору (приложения № 7).

3.2.4. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.2.5. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим

...ительным причинам, продолжительность которого определяется по согла-  
шению с работодателем (ст.128 ТК РФ).

3.2.6. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника  
предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутрен-  
них дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотруд-  
ников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или  
умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполне-  
нии обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, свя-  
занного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в  
году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких  
родственников - до пяти календарных дней;

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет,

работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, оди-  
нкой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу,

воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продол-  
жительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный  
отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к еже-  
годному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по  
частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается  
(ст.128, ст.263 ТК РФ);

3.2.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется еже-  
годно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с  
учетом мнения профсоюзного комитета, в порядке, установленном ст.372 ТК  
РФ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.2.8. Несовершеннолетним работникам, женам военнослужащих, лицам, на-  
гражденным нагрудным знаком «Почетный донор России», чернобыльцам, Ге-  
роям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалисти-  
ческого Труда, Героям труда Кубани, полным кавалерам ордена Славы, полным  
кавалерам ордена Трудовой Славы, инвалидам войны, заслуженным работни-  
кам социальной защиты населения Кубани, одному из родителей (опекуну, по-  
печителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрас-  
те до 18 лет, одинокой матери (отцу без матери), воспитывающей ребенка в  
возрасте до 14 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их же-  
ланию в удобное для них время.

3.2.9. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после не-  
го либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию  
предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы  
у данного работодателя (ст.260 ТК РФ).

Женщине мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы у данного работодателя (ст.123 ТК РФ).

Работодатель обязан предоставить одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его заявлению четыре дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

Профсоюзный комитет обязуется:

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

## **III. Оплата и нормирование труда**

В основе оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

4.1. Зарботная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда (ст.135 ТК РФ).

4.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, а также соотношение в их размерах между основными категориями работников определяются Положением об оплате труда (приложение № 7).

4.3. Минимальный размер заработной платы работников устанавливается не ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Краснодарского края в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Краснодарском крае.

4.4. Размер минимальной заработной платы исходит из расчета оплаты за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда (без учета компенсационных выплат) в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Краснодарском крае.

Работодатель обязуется:

4.5. Производить в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Краснодарском крае (нужный вариант выбрать) индексацию размера минимальной заработной платы с учетом роста величины прожиточного минимума для трудоспособного населения с первого числа ме-

с 1 января следующего за месяцем вступления в силу приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края, устанавливающего величину прожиточного минимума

4.6. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы. Работодателем выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. (ст.236 ТК РФ).

4.7. Выплачивать заработную плату работнику 10 и 25 числа каждого месяца (не реже чем каждые полмесяца) за отчетным путем на заработную карту работника в банке Сбербанк России(ОАО). Работник самостоятельно несет расходы за обслуживание пластиковой карты.

4.8. Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

4.9. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение № 2).

4.10. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится в соответствии с Положением об оплате труда.

4.11. Наполняемость классов (групп), установленная п.26,27 Типовым положением об образовательном учреждении, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из нормативно-подушевого финансирования

4.12. Производить оплату сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

4.13. Оплачивать время простоя по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст.157 ТК РФ).

Время простоя по вине работника не оплачивать (ст.157 ТК РФ).

4.13. Производить оплату труда при временном переводе работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости, по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.72-2 ТК РФ).

4.14. Определять с учетом мнения профсоюзного комитета стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки за высокую квалификацию, профессиональное мастерство, выслугу лет, классность и другие) и их размеры (ст.8, ст. 135 ТК РФ).

4.15. Устанавливать работнику доплату (размер которой определяется соглашением сторон трудового договора) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст.151 ТК РФ).

4.16. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

## **V. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров**

### **Работодатель обязуется:**

5.1. Рассматривать предварительно с участием профсоюзного комитета все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности или штата работников.

5.2. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, в связи с отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по перепрофилированию действующих подразделений, созданию дополнительных производств и рабочих мест, смене режима работы работодателем, переобучению работников и т.д. Расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, сезонными работниками, совместителями. Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

Не допускать увольнения в связи с сокращением численности или штата работников, на иждивении которых находятся члены семьи, не имеющие самостоятельного заработка.

5.3. Предупредить персонально работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников под роспись не позднее, чем за два месяца (ст.180 ТК РФ).

Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставлять по их желанию один нерабочий день в неделю с сохранением средней заработной платы, для поиска новой работы.

5.4. Сохранять за сокращаемым работником права на все гарантии и льготы, действующие на предприятии, в том числе и на повышение тарифов (окладов) в период действия предупреждения об увольнении по сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения.

5.5. Сообщать письменно предварительно (не менее чем за три месяца) профсоюзному комитету о возможном массовом увольнении работников, информи-

решать о его причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст.82 ТК РФ).

5.6. Предоставлять высвобождаемым работникам возможность переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

5.7. Рассмотреть возможность расторжения трудового договора с письменного согласия работника до истечения срока предупреждения об увольнении (в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации), выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего месячного заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.180 ТК РФ).

5.8. Финансировать мероприятия направленные на:

- разработку и реализацию программ наставничества и адаптации молодых работников на производстве;

- повышение квалификации и профессионального уровня персонала, в том числе специалистов кадровых служб.

5.9. Определять необходимость профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования работников для нужд учреждения.

5.10. С учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки; дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

5.11. В случае направления работника для дополнительной профессиональной подготовки, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для дополнительной профессиональной подготовки в другую местность, оплатить 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).

5.12. Организовывать профессиональную подготовку. Проходить курсы по подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников не реже чем один раз в пять лет.

3 раза

## **VI. Охрана труда и здоровья**

**Работодатель обязуется:**

6.1. Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст.210 ТК РФ).

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

- 6.3. Оборудовать и обеспечить работу кабинетов и уголков охраны труда.
- 6.4. Заключение договора со страховой медицинской компанией на медицинское обслуживание работников. Обеспечить всех работающих полисами обязательного медицинского страхования.
- 6.5. Проводить за свой счет обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также связанных с движением транспорта, для определения пригодности их для выполнения поручаемой работы. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст.212, ст.213 ТК РФ).
- 6.6. Организовать работу по обеспечению охраны труда, в т.ч.:
- назначить должностных лиц, прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований по охране труда, ответственными за обеспечение охраны труда в целом по организации (ст.217 ТК РФ);
  - обеспечить обучение работников перед допуском к работе и в дальнейшем периодически в установленные сроки и в установленном порядке, в том числе оказанию первой помощи пострадавшим. (ст.212 ТК РФ).
- 6.7. Заключение ежегодно договоров добровольного медицинского страхования и страхования работников от несчастных случаев, предусматривающие возмещение страховой компанией вреда их жизни и здоровью в результате всех возможных последствий несчастного случая или болезни.
- 6.8. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда. На основании отчета о проведении специальной оценки условий труда разработать, совместно с профсоюзным комитетом план мероприятий по приведению рабочих мест в соответствие с требованием норм и правил по охране труда. Выполнить требования перечня мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах. (ст.212 ТК РФ).
- 6.10. Обеспечить за счет собственных средств приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее-СИЗ) приложение №6, смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением согласно приложению №5;
- уход, хранение, химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ;
  - информирование работников о полагающихся СИЗ;
- 6.11. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на основании результатов специальной оценки условий труда следующие гарантии и компенсации:
- а) дополнительный отпуск в соответствии со ст.117 ТК РФ по перечням профессий и должностей согласно приложению № 7;

сокращенный рабочий день в соответствии со ст.92 ТК РФ по перечням профессий и должностей согласно приложению № 7 ;

оплачивать к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.147 ТК РФ по перечню профессий и должностей согласно приложению №7;

оформляющие и обезвреживающие средства, по перечню профессий и должностей согласно приложению № 6.

6.12. Предоставить другую работу работнику при отказе его от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами) на устранение такой опасности.

В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем (ст.157 ТК РФ).

6.13. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника при его отказе от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения вредных работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором (ст.220 ТК РФ).

Профсоюзная организация обязуется:

6.14. Оказывать практическую помощь членам Профсоюза и представлять их интересы в реализации права на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда.

6.15. Организовать работу по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда.

6.16. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в проведении специальной оценки условий труда.

## VII. Гарантии и компенсации для работников

Работодатель обязуется:

7.1. Предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии, установленные ст.173-177 ТК РФ.

7.2. Выплачивать при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, а также сохранять за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохранять за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

7.3. Перечислять своевременно и в полном объеме средства в страховые фонды. Вести персонифицированный учет в соответствии с законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и зара-

Личие работников для предоставления их в управление Пенсионного фонда.  
Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций. Разработать и реализовать программу инвестирования средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии работников.

7.4. Оказывать работникам материальную помощь в связи с непредвиденными обстоятельствами. (п. 7.4?)

#### **Работодатель и профсоюзный комитет обязуются:**

7.5. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством. Избрать комиссию по социальному страхованию согласно Типовому или утвержденному в организации положению (постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. №101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»).

7.6. Использовать средства социального страхования, предусмотренные на выплату пособий, гарантированных государством, в соответствии с установленными нормативами на эти цели (постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. №101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»).

#### **Профсоюзный комитет обязуется:**

7.7. Осуществлять контроль за ведением пенсионного персонифицированного учета работников, отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию и информировать об этом работников.

7.8. Оказывать материальную помощь работникам в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

7.9. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работающих.

#### **IX. Гарантии деятельности профсоюзной организации**

9.1. В целях содействия деятельности профсоюзной организации, в соответствии с действующим законодательством и отраслевым соглашением работодатель обязуется:

9.1.1. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации безвозмездно: оборудованное, отопливаемое, электрифицированное помещение; оргтехнику, средства связи; при необходимости – транспортные средства; необходимые нормативные правовые документы.

9.1.2. Перечислять бесплатно в установленные сроки выплаты заработной платы на расчетный счет первичной профсоюзной организации предприятия членские профсоюзные взносы в размере 1% из заработной платы работников на основании их письменных заявлений (ст.377 ТК РФ).

Устанавливается следующий порядок перечисления членских профсоюзных

~~взносов:~~

— в первичных профсоюзных организациях, не являющихся юридическими лицами, и не имеющих собственных расчетных счетов, 100% членских профсоюзных взносов перечисляются на расчетный счет вышестоящей профсоюзной организации, в которой они находятся на расчетно-кассовом обслуживании.

Дальнейшее распределение членских профсоюзных взносов осуществляется согласно уставным требованиям профсоюза;

9.1.3. Предоставлять профсоюзному комитету информацию по вопросам реорганизации организации, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, а также любую другую информацию по социально-трудовым вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников (ст.53 ТК РФ).

9.1.4. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельности профсоюза; обеспечивать участие представителей профсоюзной организации в работе общих собраний (конференций) коллектива, акционеров по вопросам социального и экономического развития, в разрешении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам, на которых работают члены профсоюза для реализации уставных задач и предоставленных прав.

9.2. Стороны договорились, что:

9.2.1. На работников, избранных на освобожденные должности в профсоюзный комитет, распространяются действующие положения о премировании, а также другие социально-экономические льготы, предусмотренные в организации (ст.375 ТК РФ).

9.2.2. Члены профкома, не освобожденные от основной работы, освобождаются от работы для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе его выборных органов с сохранением среднего заработка (ст.374 ТК РФ).

9.2.4. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ председателей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных представительных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374 ТК РФ). При отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа увольнение указанных работников производится с соблюдением порядка, установленного статьей 373 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ с председателем профкома и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, ст.376 ТК РФ).

## **2. Порядок внесения изменений и дополнений**

### **2.1. Коллективный договор**

В случаях существенных изменений финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя, индивидуального предпринимателя и коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

2.1.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

2.1.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

2.1.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

2.1.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на заседаниях комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора (далее – комиссия).

2.1.5. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к коллективному договору и приложений к нему будут доводить до всех работников с объяснением причин их вызвавших.

2.1.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами статьи 61 ТК РФ.

2.1.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

### **2.2. Контроль за выполнением коллективного договора.**

#### **Ответственность сторон**

2.2.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами его подписавшими, их представителями, а также соответствующими органами по труду (ст. 51 ТК РФ).

2.2.2. Стороны пришли к соглашению о том, что контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

2.2.3. Профсоюзный комитет рассматривает итоги выполнения коллективного договора в порядке текущего контроля, не реже одного раза в квартал.

2.2.4. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием (конференцией) работников или комиссией не реже двух раз в год (по итогам 1-го полугодия и за год).

11.5 К ответственным работникам сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

## Перечень приложений к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда.
3. Положение об общем собрании трудового коллектива
4. Соглашение по охране труда .
5. Перечень профессий и должностей работников, которым в соответствии с нормами установлена бесплатная выдача специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты.
6. Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и (или) абразивные средства.
7. Перечень профессий работников, работа которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенное рабочее время за работу вредными условиями труда .

## Приложение № 1

к коллективному  
договору  
работников МБОУ СОШ № 2  
с. Шабановского  
МО Северский район

первичной  
организации  
МБОУ № 2 с. Шабановского  
Северский район  
Н.П.Пломодьяло

Директор МБОУ СОШ № 2



Шабановского  
Северский район  
Ю.А.Бурлаева

### ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

#### ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 2 СЕЛА ШАБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения работниками общеобразовательного учреждения.
- Каждый работник общеобразовательного учреждения несёт ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию профсоюзным комитетом.

#### 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- При приёме на работу (заключение трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: 01-65 9.Р. Р.Р.
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документ воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ о соответствующем образовании;

... (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, ...  
... уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,  
... и порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом  
... власти, осуществляющим функции по выработке и реализации  
... политики и нормативно-правовому регулированию в сфере  
... дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к  
... которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость,  
... или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65. ТК РФ);  
... книжку. ...

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

При приеме на работу оформляется подписание трудового договора в письменной форме между работником и работодателем.

После подписания трудового договора работодатель издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, а также с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

на работающих по совместительству ведётся по основному месту работы.

Личное дело работника общеобразовательного учреждения ведётся личное дело. Оно состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84 ТК РФ). Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право ~~продолжить~~ работу. В последний день работы работодатель обязан выдать ~~работнику~~ трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному ~~заявлению~~ работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

В день увольнения работодатель общеобразовательного учреждения производит с ~~работником~~ полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в неё ~~записью~~ об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в ~~соответствии~~ с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт ТК ~~РФ~~. Днём увольнения считается последний день работы.

## III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник общеобразовательного учреждения имеет право на:

- ~~заключение~~, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, ~~которые~~ установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ~~предоставление~~ ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ~~рабочее место~~, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны ~~труда и условиям~~, предусмотренным коллективным договором;
- ~~полную и в полном объеме~~ выплату заработной платы в соответствии со своей ~~квалификацией~~, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ~~отдых~~, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего ~~времени~~, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий ~~работников~~, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных ~~дней~~, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ~~полную достоверную~~ информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на ~~рабочем месте~~, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о ~~специальной~~ оценке условий труда;
- ~~подготовку и дополнительное профессиональное образование~~ в порядке, ~~установленном~~ ТК РФ, иными федеральными законами;
- ~~абсолютное~~, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в ~~них~~ для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ~~участие~~ в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными ~~законами и коллективным договором~~ формах;
- ~~исключение~~ коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и ~~соглашений~~ через своих представителей, а также на информацию о выполнении ~~коллективного договора, соглашений~~;
- ~~защиту~~ своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными ~~законом~~ способами;
- ~~разрешение~~ индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на ~~защиту~~, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ~~компенсацию~~ вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, ~~и компенсацию морального вреда~~ в порядке, установленном ТК РФ, иными ~~федеральными законами~~;
- ~~обязательное социальное страхование~~ в случаях, предусмотренных федеральными ~~законами~~.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым ~~договором~~;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- немедленно 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).

#### IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель общеобразовательного учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами относится к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 10 и 25 числа каждого месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

50. Рабочее время работников определяется трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка, или по графику, утвержденного директором школы, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

51. Рабочий день учителя начинается не позднее 20 минут до начала урока и заканчивается не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Директор или администратор заступает на работу за 30 минут до начала уроков.

52. Методический день педагогическим работникам школы может быть предоставлен при учебной нагрузке не более 18 часов в неделю. Методический день является рабочим днем учителя, предназначенным для повышения педагогического мастерства, как посредством самоподготовки, так и через коллективные формы повышения квалификации. Учитель не обязан присутствовать в школе в методический день, если на этот день не предусмотрено проведение общешкольных мероприятий, в которых он был бы задействован.

53. Учитель выполняет функции дежурного учителя по графику, который разрабатывается и утверждается работодателем.

54. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен под роспись.

55. При невозможности работником выполнять свои должностные обязанности (погодные условия и т.д.), работодатель вправе привлекать работника к выполнению других функциональных обязанностей.

56. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения к дежурству (учителей и др.) в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения и с письменного согласия работника.

57. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

58. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются работодателем общеобразовательного учреждения к педагогической и организационной работе.

59. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

60. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 123 ТК РФ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

61. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам – приказом по общеобразовательному учреждению.

62. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

— изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома работодателя общеобразовательного учреждения, опаздывать или

- присутствовать на уроке, за исключением причин, действительно требующих этого, при этом необходимо поставить в известность работодателя;
  - опаздывать, удлиннять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
  - уходить обучающихся с уроков и, оказывать методы психологического и физического воздействия на них;
  - сидеть в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения;
  - освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
  - опаздывать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
  - сидеть в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
- Лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям.

## VI. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:
  - объявления благодарности с занесением в трудовую книжку;
  - выдача премий;
  - награждение почётными грамотами.
- Могут применяться и другие поощрения.
- За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установившего образца и присвоения почётных званий.
- При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.
- При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
- За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
  - 1) замечание;
  - 2) выговор;
  - 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего распорядка. А также за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

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

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

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

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

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

7.4 Дисциплинарное взыскание применяется работодателем, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

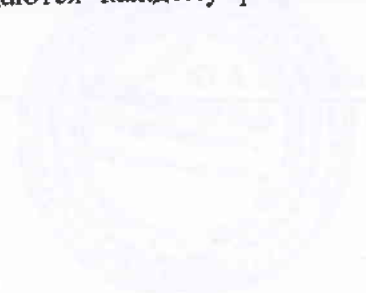
7.5 Дисциплинарные взыскания на работодателя накладываются органом управления образования, который имеет право его назначать и увольнять.

7.6 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.8 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под роспись в трёхдневный срок.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не  
допущен новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся  
дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или ходатайству  
трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения  
срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом  
проявил себя как хороший, добросовестный работник.  
Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под  
расписку.



### Положения

Положения о труде работников МСНУ, СОН и др.  
Положения МО Службы и др.  
Положения о подотчете и др.

Общие положения

1. Настоящие положения являются основой для разработки и издания  
внутренних документов, регламентирующих трудовую деятельность  
работников. Они определяют права и обязанности работников и  
работодателя, а также порядок применения дисциплинарных  
взысканий. Положения являются обязательными для всех  
работников, работающих на территории МСНУ, СОН и др.  
2. Настоящие положения разработаны в соответствии с  
требованиями законодательства Российской Федерации  
о труде и с учетом особенностей работы на территории  
МСНУ, СОН и др. Положения являются основой для  
разработки и издания внутренних документов, регламентирующих  
трудовую деятельность работников. Они определяют права и  
обязанности работников и работодателя, а также порядок  
применения дисциплинарных взысканий. Положения являются  
обязательными для всех работников, работающих на территории  
МСНУ, СОН и др.

Согласовано:

Председатель

профсоюзного комитета

МБОУ СОШ №2

Шабановского

МО Северский район

Т.Н. Шомодьяло

мая 2018 г.



Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ №2

с. Шабановского

МО Северский район

Ю.А. Бурдаева

«25» мая 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### *об оплате труда работников МБОУ СОШ №2 с. Шабановского МО Северский район в условиях нормативно - подушевого финансирования*

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет систему оплаты труда работников МБОУ СОШ №2 с. Шабановского МО Северский район, реализующего образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с государственным образовательным стандартом общего образования и расходов краевого бюджета на реализацию основных общеобразовательных программ общеобразовательными учреждениями в части финансирования расходов, за исключением расходов на оплату коммунальных услуг, арендной платы за пользование имуществом, услуг по содержанию имущества, текущий и капитальный ремонт.

1.2. Система оплаты труда работников МБОУ СОШ №2 с. Шабановского МО Северский район определяется коллективным договором, настоящим Положением в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»; Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» в части обеспечения средней заработной платы педагогических работников до уровня планируемой субъектами Российской Федерации среднемесячной заработной платы педагогических работников; Постановлением главы администрации(губернатора) Краснодарского края от 25 апреля 2007 года № 288 «Об утверждении комплексного проекта модернизации образования в Краснодарском крае»; Постановлением главы администрации(губернатора) Краснодарского края от 07 октября 2013 года № 1131 «О совершенствовании отраслевой системы оплаты труда работников

государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края». Законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края и принятыми в соответствии с ними нормативными актами органов Муниципального образования Северский район: Постановление главы муниципального образования Северский район «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений Северского района», утвержденного постановлением главы муниципального образования Северский район № 1399 от 20 ноября 2008 года (в редакции № 1112 от 24 июня 2014 года); Постановление главы муниципального образования Северский район «Об утверждении методики планирования расходов на оплату труда при составлении плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных общеобразовательных учреждений муниципального образования Северский район» № 2409 от 28 октября 2013 года (в редакции № 2474 от 23 декабря 2014 года); Постановление администрации муниципального образования Северский район «О установлении минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений муниципального образования Северский район, перешедших на отраслевые системы оплаты труда» № 335 от 16 февраля 2015 года; Постановление администрации муниципального образования Северский район «Об утверждении отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, находящихся в ведении управления образования администрации муниципального образования Северский район» № 1214 от 07 июля 2014 года (в редакции № 1877 от 06 октября 2014 года).

1.3. Настоящее Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ №2 с. Шабановского МО Северский район (далее – Положение) разработано в целях совершенствования оплаты труда работников школы, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда.

## **2. Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения**

Размер фонда оплаты труда общеобразовательных учреждений определяется исходя из утвержденного законом Краснодарского края о краевом бюджете на очередной финансовый год норматива подушевого финансирования на одного обучающегося (с учетом соответствующего поправочного коэффициента) для обеспечения реализации основных общеобразовательных программ (далее – норматив) по следующей формуле:

$ФОТ = N \times H \times Д$ , где:

ФОТ – фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

N – норматив подушевого финансирования на одного обучающегося (с учетом соответствующего поправочного коэффициента) для реализации

муниципального образования Северский район, утвержденный  
Краснодарского края о краевом бюджете на очередной финансовый

Н – количество учащихся в общеобразовательном учреждении на  
нового учебного года (1 сентября) и на начало календарного года

Д – доля фонда оплаты труда (с начислениями на оплату труда) в  
на реализацию основных общеобразовательных программ,  
образовательным учреждением самостоятельно, исходя из  
сложившихся затрат образовательного учреждения с учетом  
потребностей, по согласованию с управлением образования  
муниципального образования Северский район.

Доля фонда оплаты труда (с начислениями на оплату труда) в  
на реализацию основных общеобразовательных программ,  
решением трудового коллектива общеобразовательного  
на начало нового учебного года (1 сентября) и на начало  
календарного

января), утверждается приказом образовательного учреждения и  
согласовывается с управлением образования администрации муниципального  
образования Северский район на начало нового учебного года (1 сентября) и  
календарного года (1 января);

При определении доли фонда оплаты труда учитываются наличие  
коррекционных, лицейских (гимназических) классов, классов обучающихся  
ОГОС, количество детей, обучающихся на дому, а также другие факторы,  
на увеличение фонда оплаты труда.

Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения  
учреждений, в части оплаты труда работников, может быть  
уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых ими  
муниципальных услуг (сетевых показателей).

При оптимизации штатного расписания и сохранении сетевых  
показателей фонд оплаты труда не уменьшается.

Установление заработной платы работников общеобразовательного  
учреждения и педагогов, осуществляющих учебный процесс, производится 2  
раза в год исходя из численности учащихся по состоянию на начало учебного  
года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января).

### 3. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений

3.1. Управление образования администрации муниципального  
образования Северский район формирует централизованный фонд  
стимулирования руководителей образовательных учреждений по следующей  
формуле:

$ФОТ_{цст} = ФОТ \times ц$ , где:

ФОТцст – отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений;

ФОТ – фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

ц – централизуемая доля фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения.

Размер централизуемой доли ФОТцст – до 2,0 %.

3.2. Размер централизованного фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений, порядок его формирования и использования устанавливается в соответствии с положением о порядке формирования и распределения централизованного фонда стимулирования руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений Северского района отрасли «Образования» финансируемых по нормативно - подушевому принципу, утвержденного приказом управления образования администрации муниципального образования Северский район.

3.3. Премирование руководителя общеобразовательного учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с положением о критериях оценки и показателях эффективности работы общеобразовательного учреждения, установленным управлением образования администрации муниципального образования Северский район.

#### 4. Распределение фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

4.1. Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения состоит из фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс и фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом, согласно **приложению № 1** к положению по оплате труда, разработанному в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №2075 от 24 декабря 2010 года «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»:

$ФОТ_0 = ФОТ_п + ФОТ_{пр}$ , где:

ФОТ<sub>0</sub> – фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

ФОТ<sub>п</sub> – фонд оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс;

ФОТ<sub>пр</sub> – фонд оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом.

4.2. Руководитель общеобразовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание образовательного учреждения, локальные акты, регулирующие оплату труда учреждений (Приложение к Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, Приложение к

...отношению о доплатах и надбавках и другие), в пределах фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения в соотношении:

Соотношение доли фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс и доли фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом устанавливается 2 раза в год по состоянию на начало учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января) по решению органа самоуправления общеобразовательного учреждения, педагогического совета и утверждается протоколом и приказом общеобразовательного учреждения 2 раза в год в период проведения аттестации.

Доли фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяются в объеме, не ниже фактического уровня за предыдущий учебный год (в пределах штатного расписания общеобразовательного учреждения).

При оптимизации штатного расписания уменьшается доля фонда оплаты труда прочего персонала (административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала) и соответственно увеличивается доля фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс.

Управление образования администрации муниципального образования Сегерский район осуществляет контроль за оптимальным соотношением доли фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс и доли фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом в пределах фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения.

4.3. Соотношение может быть изменено общеобразовательным учреждением решением трудового коллектива общеобразовательного учреждения на начало нового учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января) в зависимости от фактически сложившейся структуры фонда оплаты труда по категориям персонала, необходимости введения дополнительных штатных единиц и других условий.

4.4. Фонд оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, состоит из базовой части, выплат компенсационного характера и стимулирующей части:

$ФОТп = ФОТп(б) + ФОТп(с) + КВ$ , где:

ФОТп – фонд оплаты труда педагогического персонала;

ФОТп(б) – базовая часть ФОТп;

ФОТп(с) – стимулирующая часть ФОТп.

КВ – выплаты компенсационного характера, осуществляемых в соответствии с трудовым законодательством.

4.5. В базовую часть фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс ФОТп(б) включаются виды аудиторной (проведение уроков) и неаудиторной (внеурочной) деятельности.

К неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя относятся следующие виды работ:

- подготовка к урокам и другим видам учебных занятий;
- проверка письменных работ;
- изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий;

- консультации и дополнительные занятия с обучающимися, в том числе работа с отстающими и одаренными детьми;

- заведование элементами инфраструктуры (кабинетами, лабораториями, учебно-опытными участками, мастерскими, музеями и т.п.);

- проведение часов внеурочной деятельности в классах ФГОС;

- организация внеклассной работы по предмету, соревнований, олимпиад, конкурсов, конференций;

- предпрофильная подготовка, профориентация;

- руководство предметными комиссиями, методическими объединениями;

- ведение клубной, конкурсной, экскурсионной работы с учащимися;

- работа с молодыми специалистами (наставничество);

- организация работы по профилактике наркомании среди учащихся;

- работа с родителями;

- другие виды работ (за исключением работы, выполняемой на условиях совмещения).

Конкретный размер дополнительных видов работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя, определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно согласно приложения № 2

Сумма выплат за дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя МБОУ СОШ №2 с. Шабановского МО Северский район, определяется в абсолютном значении.

4.6. На стимулирующую часть ФОТ педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс направляется не менее 20% общего фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс.

Размер стимулирующей части ФОТ педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс определяется самостоятельно общеобразовательным учреждением на начало нового учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января), утверждается приказом образовательного учреждения. Сумма выплат стимулирующего характера учителю МБОУ СОШ №2 с. Шабановского МО Северский район, определяется в как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу по одному или нескольким основаниям.

4.7. Фонд оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники,

не имеющие учебной нагрузки), состоит из базовой части, стимулирующей и выплат компенсационного характера:

$ФОТпр = ФОТпр(б) + ФОТпр(с) + КВпр$ , где:

ФОТпр – фонд оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не имеющие учебной нагрузки);

ФОТпр(б) – базовая часть ФОТпр;

ФОТпр(с) – стимулирующая часть ФОТпр;

КВпр – выплаты компенсационного характера, осуществляемые в соответствии с трудовым законодательством.

Базовая часть оплаты труда административно-управленческого персонала за исключением заведующих производством (шеф-поваров) включает должностные оклады, рассчитанные в соответствии с настоящим положением.

Базовая часть оплаты труда педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не имеющие учебной нагрузки), включает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам, установленные Постановлением администрации муниципального образования Северский район «Об утверждении отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, находящихся в ведении управления образования администрации муниципального образования Северский район» № 1214 от 07 июля 2014 года. На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, руководитель самостоятельно устанавливает оклады, исходя из ставки заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням. Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к минимальной ставке заработной платы, установленной по профессиональной квалификационной группе, и размера ежемесячной денежной компенсации за обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленный по состоянию на 31 декабря 2012 года в сумме 115 рублей, образуют новый оклад. Размеры ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и размеры повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы отражены в приложении № 3 к настоящему положению.

Размеры должностных окладов работников МОУ, занимающих общепрофессиональные должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам установленные положением «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений Северского района», утвержденного постановлением главы муниципального образования Северский район № 3199 от 20 ноября 2008 года (в редакции № 1112 от 24 июня 2014 года) (Приложение № 4).

Размеры окладов общих профессий рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии

Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий  
установленные положением «О введении отраслевых систем оплаты  
работников муниципальных бюджетных учреждений Северского  
района», утвержденного постановлением главы муниципального образования  
Северский район № 3199 от 20 ноября 2008 года (в редакции № 1112 от 24  
ноября 2014 года) (Приложение № 5).

## 5. Определение стоимости педагогической услуги в общеобразовательном учреждении

5.1. Базовая часть фонда оплаты труда, включающая виды аудиторной  
деятельности педагогического персонала,  
осуществляющего учебный процесс, ФОТп (б) обеспечивает  
гарантированную оплату труда педагогического работника, исходя из  
количества проведенных им учебных часов и численности учащихся в  
классе.

Для определения величины гарантированной оплаты труда  
педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, вводится  
расчетная единица «стоимость 1 ученико-часа», как основа расчета стоимости  
педагогической услуги.

Стоимость педагогической услуги (стоимость 1 ученико-часа – Стп)  
определяется исходя из базовой части фонда оплаты труда педагогического  
персонала, осуществляющего учебный процесс, уменьшенной на сумму  
доплат за дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторной  
(внеурочной) деятельности учителя:

$$(\text{ФОТп(б)} - \text{НВ}) \times 245$$

$$\text{Стп} = \frac{\dots}{(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 + \dots + a_{10} \times v_{10} + a_{11} \times v_{11}) \times 365}$$

где:

365 – количество дней в году;

245 – среднее расчетное количество дней в учебном году;

ФОТп(б) – базовая часть фонда оплаты труда педагогических  
работников, осуществляющих учебный процесс;

НВ – сумма доплат за виды неаудиторной (внеурочной) деятельности  
учителя

$a_1$  – количество учащихся в первых классах;

$a_2$  – количество учащихся во вторых классах;

$a_3$  – количество учащихся в третьих классах;

$a_{11}$  – количество учащихся в одиннадцатых классах;

...

$v_1$  – годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

$v_2$  – годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

$v_3$  – годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

...

$v_{11}$  – годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом  
классе.

5.2. Учебный план разрабатывается самостоятельно каждым общеобразовательным учреждением. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным и региональным образовательными учебными планами и санитарными правилами и нормами (СанПиН).

Годовое количество часов по учебному плану определяется с учетом случаев увеличения часов (факультативных занятий, деления классов на группы), предусмотренных Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 (далее – Типовое положение об общеобразовательном учреждении), обучения детей с отклонениями в развитии, обучения детей на дому согласно письму Министерства народного образования РСФСР от 14 ноября 1988 года № 17-253-6.

5.3. В случае, если в течение года предусматривается повышение заработной платы, стоимость педагогической услуги может корректироваться в зависимости от размера и месяца, с которого производится повышение.

5.4. Определенная таким образом стоимость педагогической услуги на последующих расчетах корректируется на коэффициент – 0,99, учитывающий сложность и приоритетность предмета (доля – 1% ФОТп(б)). Величина коэффициента определяется общеобразовательным учреждением с учетом установленных коэффициентов сложности и приоритетности предмета на начало нового учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января), утверждается приказом общеобразовательного учреждения 2 раза в год в период проведения тарификации.

Повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы определяется на основании:

- за сложность и приоритетность предметов математики и русского языка участвующих в подготовке к итоговой аттестации, в том числе в форме ЕГЭ, и других формах независимой аттестации;
- дополнительная нагрузка педагога, обусловленной большой информативной емкостью предмета, постоянным обновлением содержания, наличием большого количества источников (например, литература, история, география, ОРКиСЭ), - необходимостью подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования, - неблагоприятными условиями для здоровья педагога (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями учащихся (начальная школа);
- специфика образовательной программы, определяемой концепцией программы развития, и учета вклада в ее реализацию данного предмета.

Размер повышающего коэффициента педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс определяется на начало нового учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января), утверждается приказом образовательного учреждения.

5.5. Стоимость педагогической услуги для коррекционных классов увеличивается на коэффициент 2,2, учитывающий нормативное снижение

платы в этих классах (в среднем – в два раза) и повышение заработной платы педагогических работников на 20%.

5.6. Поправочный коэффициент, установленный к нормативам подушевого финансирования на одного учащегося гимназических (лицейских) классов, учитывает специфику обучения в данных классах и увеличение заработной платы педагогических работников на 15% при определении стоимости педагогической услуги.

5.7. Поправочный коэффициент, установленный к нормативам подушевого финансирования на одного учащегося в классах, реализующих программу федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС), учитывает специфику обучения в данных классах и увеличение заработной платы педагогических работников на 12% при определении стоимости педагогической услуги.

5.8. Норматив подушевого финансирования на одного учащегося, установленный для сельских общеобразовательных учреждений и сельских малокомплектных учреждений учитывает выплату за работу в сельской местности в размере 25% педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс при определении стоимости педагогической услуги.

5.9. Норматив подушевого финансирования на одного учащегося, установленный для сельских общеобразовательных учреждений и сельских малокомплектных учреждений учитывает выплату и размер ежемесячной периодической компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленный по состоянию на 31 декабря 2012 года педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс при определении стоимости педагогической услуги.

## **6. Расчет окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, осуществляющих учебный процесс**

6.1. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$O = \text{Стп} \times H \times \text{Уп} \times \Pi \times \Gamma + \text{Дк}$ , где:

O – оклад (должностной оклад) ставка заработной платы педагогического работника, осуществляющего учебный процесс;

Стп – стоимость педагогической услуги (руб./ученико-час);

H – количество обучающихся по предмету в каждом классе;

Уп – количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе (для перевода недельного учебного плана в месячный рекомендуется коэффициент перевода – 4,0 (условное количество недель в месяце));

П — коэффициент, учитывающий сложность предмета, устанавливаемый учреждением самостоятельно;  
Г — коэффициент, учитывающий возможное деление класса на группы;  
Дк — ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 115 рублей.

6.2. При определении оклада (должностного оклада), ставки заработной платы педагогов по предметам может учитываться деление классов на группы, предусмотренное Типовым положением об общеобразовательном учреждении или другими нормативными документами. В этом случае стоимость педагогической услуги определяется с учетом коэффициента Г, а оклад (должностной оклад) ставка заработной платы конкретного учителя рассчитывается исходя из количества учеников в каждой группе.

Коэффициент Г устанавливается в диапазоне от 1,0 до 2,0 (при делении классов на две группы в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении) или от 1,0 до 3,0 (при делении классов на три группы в соответствии с иными нормативными документами с учетом дополнительно выделенных средств из адаптационной надбавки).

Конкретное значение коэффициента Г устанавливается решением трудового коллектива общеобразовательного учреждения на начало нового учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января) и оформляется приказом по учреждению.

6.3. Расчет заработной платы педагогическим работникам, осуществляющим обучение на дому, может определяться:

- исходя из количества детей в конкретном классе, в состав которого включен ребенок, обучающийся на дому. При этом к стоимости педагогической услуги применяется повышающий коэффициент 1,2, учитывающий повышение заработной платы на 20%.

- исходя из определения минимального размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с учетом коэффициента по профессиональным квалификационным уровням, установленным в соответствии с Отраслевым положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, находящихся в ведении управления образования администрации муниципального образования Северский район, утвержденного постановлением муниципального образования Северский район № 1214 от 07 июля 2014 года (в редакции № 1877 от 06 октября 2014 года). В этом случае стоимость педагогической услуги в целом по учреждению рассчитывается без учета числа учащихся, обучающихся на дому, и количества часов по учебному плану.

Порядок расчета заработной платы педагогических работников, осуществляющих обучение на дому, определяется решением трудового коллектива общеобразовательного учреждения и оформляется приказом по учреждению на начало нового учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января).

6.4. Расчет заработной платы педагогическим работникам, осуществляющих семейное обучение определяться:

- исходя из определения минимального размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с учетом коэффициента по профессиональным квалификационным уровням, установленным в соответствии с Отраслевым положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, находящихся в ведении управления образования администрации муниципального образования Северский район, утвержденного постановлением муниципального образования Северский район № 1214 от 07 июля 2014 года (в редакции № 1877 от 06 октября 2014 года). В этом случае стоимость педагогической услуги в целом по учреждению рассчитывается без учета числа учащихся, обучающихся на дому, и количества часов по учебному плану.

6.5. Установление заработной платы педагогов, осуществляющих учебный процесс, производится 2 раза в год исходя из численности учащихся по состоянию на начало учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января).

## **7. Расчет заработной платы руководителя, заместителей руководителя, заведующего библиотекой и главного бухгалтера общеобразовательного учреждения**

7.1. Должностной оклад руководителей общеобразовательных учреждений устанавливается исходя из группы оплаты труда руководителей учреждений, определяемой в зависимости от количества учащихся, и расчетного среднего оклада педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, исчисленного в соответствии с приложением № 6 к настоящей методике:

$O_p = O_{срп} \times K$ , где:

$O_p$  – должностной оклад руководителя общеобразовательного учреждения;

$O_{срп}$  – расчетный средний оклад педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

$K$  – коэффициент, установленный по группам оплаты труда руководителей учреждений.

Коэффициенты:

1 группа – коэффициент 2,2 (при численности учащихся более 1000 человек);

2 группа – коэффициент 2,0 (при численности учащихся от 501 до 1000 человек);

3 группа – коэффициент 1,9 (при численности учащихся от 201 до 500 человек);

4 группа – коэффициент 1,7 (при численности учащихся до 200 человек).

7.2. Оклады заместителя руководителя, заведующего библиотекой, главного бухгалтера общеобразовательного учреждения устанавливаются в размере 70 – 90 % от оклада руководителя общеобразовательного учреждения, исчисленного в соответствии с подпунктом 7.1 настоящего положения и подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Оклады заместителя руководителя, заведующего библиотекой, главного бухгалтера общеобразовательного учреждения устанавливаются приказом общеобразовательного учреждения на начало нового учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января).

## 8. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

8.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их выплаты устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права.

8.2. Оплата труда работников МОУ, занятых на работах с вредными и(или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере на основании проведения СОУТ(специальной оценки условий труда).

В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- специалистам за работу в сельской местности;
- за специфику работы педагогическим и другим работникам в отдельных МОУ;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу.

8.2.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – устанавливаются в соответствии со статьей 147, 209 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам СОУТ.

Работодатель принимает меры по проведению СОУТ с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам СОУТ рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не устанавливается.

8.2.2. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) от оклада работника.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.2.3. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты устанавливается от оклада и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.2.4. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в

случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты устанавливается от оклада и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.2.5. Специалистам, работающим в сельской местности и поселках городского типа Северского района, к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) устанавливается выплата в размере 25%. Перечень должностей специалистов, работающих в сельской местности, утверждается приказом управления образования администрации муниципального образования Северский район.

8.2.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются - 35% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

8.2.7. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарного дневного оклада сверх оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойного дневного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

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

8.2.8. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет ~~размер~~ работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

8.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу работников без учета применения повышающих коэффициентов к окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке (педагогической работе).

## 9. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

9.1. Положением об оплате и стимулировании труда работников МБОУ СОШ №1 ст. Азовской МО Северский район устанавливаются повышающие коэффициенты к окладу:

повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию;

персональный повышающий коэффициент к окладу;

повышающий коэффициент к окладу за ученую степень, почетное звание.

Решение о введении соответствующих норм принимается с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами и утверждается приказом по учреждению. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего учебного года.

Начисление и выплата стимулирующих надбавок производится по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год (за фактически отработанное время в расчетном периоде), распределяются органом самоуправления общеобразовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя общеобразовательного учреждения.

При отсутствии или недостатке финансовых средств, или при несоблюдении работником трудовой дисциплины, некачественном или несвоевременном выполнении работы, ухудшении показателей работы руководитель общеобразовательного учреждения имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок, либо прекратить их выплату.

9.2. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающего коэффициента:

0,15 - при наличии высшей квалификационной категории;

0,10 - при наличии первой квалификационной категории;

0,05 - при наличии второй квалификационной категории.

9.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента - до 1,0.

9.4. Повышающий коэффициент к окладу за ученую степень, почетное звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание при соответствии почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Размеры повышающего коэффициента:

0,075 - за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный», «Народный»;

0,15 - за ученую степень доктора наук.

Повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание рекомендуется устанавливать по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

9.5. Положением об оплате труда и стимулировании труда работников МОУ предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к окладу:

Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

стимулирующая надбавка за выслугу лет;

стимулирующая надбавка за выполнение функций классного руководителя.

9.6. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы работникам МБОУ СОШ №2 с. Шабановского МО Северский район устанавливается:

9.6.1 за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;

Оценка результативности работы специалиста осуществляется по решению органа самоуправления общеобразовательного учреждения, по представлению руководителя общеобразовательного учреждения МОУ в соответствии с критериями, определенными в приложении № 7 данного положения.

9.6.2 за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание краевых экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе - 3000 рублей;

9.6.3 за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения) - 3000 рублей;

9.6.4 за сложность и напряженность выполняемой работы (в том числе водителям) - определяется согласно приложения №7 данного положения.

Размер стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в абсолютном значении, по одному или нескольким основаниям. Размер указанной надбавки не может превышать 200%. Стимулирующая надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

9.7. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Размеры (в процентах от оклада):

- при выслуге лет от 1 до 5 лет – 5%;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10%;
- при выслуге лет от 10 лет – 15%.

9.8. Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат, предусмотренных подпунктами 9.4, 9.5, 9.6 и 9.14 настоящего Положения, устанавливаются пропорционально объему учебной нагрузки (для педагогической работы).

9.9. Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат, предусмотренных подпунктами 9.4, 9.5, 9.6 и 9.11 настоящего Положения, устанавливаются пропорциональному объему выполняемой работы для прочего персонала общеобразовательного учреждения.

9.10. Выплаты стимулирующего характера отдельным категориям работников МБОУ СОШ № 2 с. Шабановского, выплачиваемые в целях сохранения кадрового потенциала и стабильности работы муниципального учреждения, предоставляются, работникам должности которых не включены в перечень утвержденный Законом Краснодарского края от 20 декабря 2011 года № 2404-КЗ «О краевом бюджете на 2012 год и плановый период 2013-2014 годов» (Приказ УО от 01.02.2012 года № 115 «О порядке предоставления и условиях стимулирования отдельных категорий работников муниципального образования Северского района»):

педагог-библиотекарь;

9.11. Выплаты отдельным категориям работников муниципальных образовательных учреждений устанавливаются из расчета 3000 рублей в месяц за ставку заработной платы, но не более 3000 рублей в месяц одному работнику в одном учреждении.

9.12. Работникам, выполняющим объем работы менее нормы рабочего времени за ставку заработной платы или в случае если месяц, за который производится выплата, отработан не полностью, выплата осуществляется пропорционально отработанному времени.

9.13. Выплата является составной частью заработной платы работника и производится один раз в месяц в сроки, установленные образовательными учреждениями для выплаты заработной платы.

9.14 Стимулирующая выплата за выполнение функции классного

руководителя – из расчета 2000 рублей в месяц в классе с наполняемостью 14 человек и более в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности.

Для классов, наполняемость которых меньше 14 человек в классе, уменьшение размера выплаты за классное руководство производится пропорционально численности обучающихся.

В случае если на педагогического работника возложены функции классного руководителя в двух и более классах, соответствующие стимулирующие выплаты выплачиваются за выполнение этих функций в каждом классе.

Размер стимулирующей выплаты устанавливается исходя из наполняемости классов по состоянию на 1 января и 1 сентября текущего финансового года. В случае изменения числа обучающихся в классе в течение указанных периодов размер стимулирующей выплаты не изменяется.

Надбавки стимулирующего характера устанавливаются на определенный срок (но не более 1 года) или единовременно (по итогам месяца, квартала, полугодия, года).

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению органа самоуправления общеобразовательного учреждения, обеспечивающего демократический, государственно-общественный характер управления с учетом мнения представительного органа работников, по представлению руководителя общеобразовательного учреждения МОУ в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МОУ. Выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание и за выслугу лет осуществляются в первоочередном порядке.

## **10. Порядок и условия премирования работников учреждения**

10.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в МОУ устанавливаются премии:

- премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год;
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование работников осуществляется по решению органа самоуправления общеобразовательного учреждения, обеспечивающего демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя общеобразовательного учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения:

заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

руководителей структурных подразделений учреждения и иных работников, подчиненных заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителя учреждения;

других работников, занятых в структурных подразделениях учреждения - на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений учреждения.

10.2. Премия по итогам работы выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

10.2.1. успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

10.2.2. инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

10.2.3. проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

10.2.4. выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

10.2.5. качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

10.2.6. участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий, в т.ч. олимпиадах, конкурсах, спартакиадах.

Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии определяется в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца, квартала, полугодия и года работник лишается права на получение премии по итогам работы за квартал.

10.3. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере до 3 окладов при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края;

присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;

награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

10.4. Премия за интенсивность и высокие результаты работы - выплачивается работникам единовременно за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании учитывается:

10.4.1. высокие показатели результативности;

Оценка результативности работы специалиста осуществляется по решению органа самоуправления общеобразовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников, по представлению руководителя общеобразовательного учреждения МОУ в соответствии с

критериями оценки качества и результативности работы сотрудников МБОУ СОШ №2 с. Шабановского МО Северский район определенными в приложении № 7 положения по оплате труда общеобразовательного учреждения.

10.4.2. разработка, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки – от 500 до 3000\_рублей;

10.4.3. выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения) - от 500 до 3000\_рублей;

10.4.4. сложность, напряженность и специфику выполняемой работы - от 500 до 3000\_рублей;

Размер премии устанавливается в абсолютном размере к окладу. Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

10.5. Решение о премировании руководителя учреждения принимается руководителем управления образования администрации муниципального образования Северский район, в соответствии с положением о порядке формирования и распределения централизованного фонда стимулирования руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений Северского района отрасли «Образование» финансируемых по нормативно – подушевому принципу.

10.6. Премии к профессиональным и международным праздникам выплачиваются при наличии экономии фонда оплаты труда. Конкретный размер определяется руководителем учреждения.

10.7. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

## **11. Материальная помощь**

11.1. При наличии экономии из фонда оплаты труда учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

11.2. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника, при смерти работника – на основании письменного заявления ближнего родственника.

11.3. Выплата материальной помощи производится в следующих случаях:

длительная болезнь работника (более 2 – х месяцев) – до 4000,00 рублей;

юбилей работника (женщинам при исполнении 50 лет и 55 лет, мужчинам – 50, 55 лет и 60 лет) – до 3000,00 рублей;

рождение ребенка у работника – до 2000,00 рублей;

смерть работника – до 3000,00 рублей;

смерть близких родственников работника (родители, супруг (супруга), дети) – до 3000,00 рублей;

в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварии систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств на основании подтверждающих документов из соответствующих органов – до 5000,00 рублей.

11.4. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах руководителю учреждения принимает руководитель управления образования на основании письменного заявления руководителя учреждения.

## **12. Штатное расписание**

12.1. Штатное расписание МОУ формируется и утверждается руководителем учреждения, в пределах выделенного фонда оплаты труда.

12.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя учреждения.

12.3. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям (филиал, лаборатория, отделение, вычислительный центр и т.п.) в соответствии с уставом учреждения.

12.4. В штатном расписании указываются должности работников, численность, ставки заработной платы, профессиональный квалификационный уровень (ПКУ), оклады, все виды выплат компенсационного характера, и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

12.5. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

## **13. Гарантии по оплате труда**

13.1. Размеры и порядок оплаты труда работников определяются в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми учредителем общеобразовательного учреждения, положением об оплате труда работников образовательного учреждения, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Заключение договоров гражданско-правового характера допускается в случаях и порядке, установленных законодательством.

13.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная

нагрузка, гарантируется выплата заработной платы в случаях, предусмотренных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 2075 от 24 декабря 2010 года «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», и в размерах, установленных указанным постановлением.

13.3. При установлении учебной нагрузки больше или меньше нормы часов, предусмотренной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 2075 от 24 декабря 2010 года «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», требуется письменное согласие работника.

13.4. Выплаты стимулирующего характера, премии, поощрительные выплаты, материальная помощь осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда соответствующей группы работников.

Перечни видов выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются постановлением главы муниципального образования № 3199 от 20 ноября 2008 года «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Северского района» (в редакции № 1112 от 26 июня 2014 года).

13.5. Экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств фонда социального страхования и по другим причинам, связанным с отсутствием работника, направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда или выплату материальной помощи.

13.6. Вопросы, не урегулированные настоящей методикой, решаются общеобразовательным учреждением самостоятельно в части, не противоречащей трудовому законодательству.

13.7. Оплата труда работников общеобразовательных учреждений производится на основании трудовых договоров между руководителем общеобразовательного учреждения и работниками.

13.8. Оплата труда руководителя общеобразовательного учреждения производится на основании трудового договора с управлением образования администрации муниципального образования Северский район.

**ПОРЯДОК**  
распределения штатной численности работников общеобразовательного учреждения по  
группам персонала для формирования фонда оплаты труда

**1. Административно-управленческий персонал**

Включаются работники, основные функции которых связаны с организацией образовательного процесса, а также с управлением коллективом:  
директор школы;

**2. Педагогический персонал**

Включаются работники, в основные функции которых входит непосредственное проведение занятий и воспитательной работы с обучающимися. Перечень состоит из педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, и педагогических работников, не связанных с учебным процессом.

2.1. Педагогические работники, осуществляющие учебный процесс:  
учитель.

2.2. Педагогические работники, не связанные с учебным процессом:  
педагог-библиотекарь;  
педагог-психолог.

**3. Учебно-вспомогательный персонал**

Включаются следующие должности:  
делопроизводитель

**4. Обслуживающий персонал**

Включаются все должности рабочих:  
водитель автомобиля;  
сторож (вахтер);  
кочегар;  
уборщик служебных помещений;  
повар;

Перечень видов выплат и конкретный размер за дополнительные виды работ,  
относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя  
МБОУ СОШ №2 с. Шабановского МО Северский район.

| №<br>п/п | Наименование показателя                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | в сумме   |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1.       | <p>Проверка письменных работ пропорционально кол-во тетрадей, проверяемых учителями в месяц:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- начальные классы (на одного ребенка) <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ русский язык (на одного ребенка) 12,00</li> <li>➤ математика (на одного ребенка) 12,00</li> <li>➤ окружающий мир (на одного ребенка) 5,00</li> </ul> </li> <li>- русский язык (на одного ребенка) в 5,6,7,8,9 классах 10,00</li> <li>русский язык (на одного ребенка) в 10,11 классах 15,00</li> <li>- литература (на одного ребенка) 7,00</li> <li>- математика (на одного ребенка) в 5,6,7,8,9 классах 10,00</li> <li>- алгебра 10,11 классах (на одного ребенка) 15,00</li> <li>- геометрия 10,11 классах (на одного ребенка) 15,00</li> <li>- английский язык (на одного ребенка) 7,00</li> <li>- география (на одного ребенка) 7,00</li> <li>- история (на одного ребенка) 7,00</li> <li>- обществознание (на одного ребенка) 7,00</li> <li>- химия (на одного ребенка) 7,00</li> <li>- физика (на одного ребенка) 7,00</li> <li>- биология (на одного ребенка) 7,00</li> </ul> |           |
| 2.       | Подготовка материала и инструктивно-методических пособий для размещения в Интернете                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | до 500,00 |
| 3.       | Работа с одаренными и слабоуспевающими детьми (на одного ребенка)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | до 500,00 |
| 5.       | Заведование кабинетом ( за класс)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | до 250,00 |
| 6.       | Руководство методическим советом                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | до 200,00 |
| 7.       | Охрана прав детства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | до 500,00 |
| 8.       | Организация горячего питания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | до 500,00 |
| 9.       | Ведение протоколов педсоветов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | до 250,00 |
| 10.      | Ведение протоколов совещаний при директоре                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | до 200,00 |
| 11.      | Ведение протоколов Управляющего Совета                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | до 200,00 |
| 12.      | Ведение протоколов общешкольных родительских собраний                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | до 200,00 |
| 13.      | Работа с допризывной молодежью                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | до 250,00 |
| 14.      | Социальная работа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | до 500,00 |
| 15.      | Работа с родителями                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | до 200,00 |
| 16.      | <p>Часы внеурочной деятельности в классах ФГОС оплачиваются в соответствии с рассчитанной стоимостью педагогической услуги за аудиторные часы по формуле:<br/> <math>D_{вн} = Стп * У_k * Ч</math>, где<br/> <math>D_{вн}</math>- доплата за внеурочную деятельность;<br/> <math>Стп</math>- стоимость педагогической услуги;<br/> <math>У_k</math>- кол-во учащихся в группе;<br/> <math>Ч</math>- кол-во часов работы в м-ц по направлениям, отведенным на внеурочную деятельность в соответствии с ФГОС.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |
| 17.      | Работа с молодыми специалистами (наставничество)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | до 500,00 |

Приложение № 3  
к Положению об оплате труда  
работников МБОУ СОШ №2  
с. Шабановского МО Северский район

Размеры ставок заработной платы  
по профессиональным квалификационным группам (ПКГ)  
и размеры повышающих коэффициентов к ставкам  
зарплатной платы

1. По занимаемым должностям работников МБОУ СОШ №2 с. Шабановское МО  
Северский район

| №<br>п/п | Профессиональная группа/ квалификационный уровень                                                                    | Повышающи<br>е<br>коэффициен<br>ты | Компенсаци<br>я на<br>книгоизд.<br>продукцию |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                                    | 3                                  |                                              |
| 1.       | Должности работников учебно-вспомогательного персонала<br>первого уровня                                             |                                    |                                              |
|          | Минимальная ставка заработной платы – 4238,00 рублей                                                                 |                                    |                                              |
| 1.1      | Вожатый, секретарь учебной части,                                                                                    | 0,00                               |                                              |
| 2.       | Должности педагогических работников                                                                                  |                                    |                                              |
|          | Минимальная ставка заработной платы – 6723 рублей                                                                    |                                    |                                              |
| 2.1      | старший вожатый                                                                                                      | 0,00                               |                                              |
| 2.2      | педагог дополнительного образования; педагог-<br>организатор; социальный педагог;                                    | 0,08                               | 115 руб.                                     |
| 2.3      | педагог психолог;                                                                                                    | 0,09                               | 115 руб.                                     |
| 2.4      | Преподаватель, преподаватель- организатор основ<br>безопасности жизнедеятельности; учитель; педагог-<br>библиотекарь | 0,10                               | 115 руб.                                     |

Приложение № 4  
к Положению об оплате труда  
работников МБОУ СОШ №2  
с. Шабановского МО Северский район

Базовые должностные оклады и минимальные  
повышающие коэффициенты к должностным окладам по профессиональным  
квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и  
служащих МБОУ СОШ №2 с. Шабановского МО Северский район

| Квалификационный уровень                                    | Должности, отнесенные к квалификационным группам | Повышающий коэффициент |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------|
| <b>1. Общеотраслевые должности служащих первого уровня</b>  |                                                  |                        |
| Базовый должностной оклад – 4168,00 рублей                  |                                                  |                        |
| Секретарь, секретарь-машинистка                             |                                                  | 0,00                   |
| <b>2. Общеотраслевые должности служащих второго уровня</b>  |                                                  |                        |
| Базовый должностной оклад – 4238,00 рубля                   |                                                  |                        |
| Лаборант                                                    |                                                  | 0,00                   |
| Заведующий производством (шеф-повар)                        |                                                  | 0,15                   |
| Механик (гаража)                                            |                                                  | 0,17                   |
| <b>3. Общеотраслевые должности служащих третьего уровня</b> |                                                  |                        |
| Базовый должностной оклад – 4419,00 рублей                  |                                                  |                        |
| Бухгалтер, психолог, экономист, программист                 |                                                  | 0,00                   |

Перечень общих профессий рабочих МБОУ СОШ №2 с. Шабановского МО Северский район

| Квалификационный уровень                  | Размер должностного оклада                                                                                                     | Профессии рабочих, отнесенных к квалификационным уровням                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Общие профессии рабочих первого уровня |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1 квалификационный уровень                | 1 квалификационный разряд – 4097 рубля;<br>2 квалификационный разряд – 4168 рублей;<br>3 квалификационный разряд – 4238 рублей | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2,3 квалификационных разрядов: дворник; кухонный рабочий; повар; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; сторож; уборщик служебных помещений; гардеробщик. |
| 2. Общие профессии рабочих второго уровня |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1 квалификационный уровень                | 4 квалификационный разряд – 4309 рубля;<br>5 квалификационный разряд – 4381 рубля                                              | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов: водитель автомобиля; повар; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования.                                                                                                                |
| 2 квалификационный уровень                | 6 квалификационный разряд – 4520 рубля;<br>7 квалификационный разряд – 4663 рублей                                             | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов: водитель автомобиля; повар.                                                                                                                                                                 |
| 3 квалификационный уровень                | 8 квалификационный разряд – 4803 рубля                                                                                         | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда: водитель автомобиля.                                                                                                                                                                            |

Приложение № 5  
к Положению об оплате труда  
работников МБОУ СОШ №2  
с. Шабановского МО Северский район

**Перечень общих профессий рабочих МБОУ СОШ №2 с. Шабановского МО Северский район**

| Квалификационный уровень                         | Размер должностного оклада                                                                                                     | Профессии рабочих, отнесенных к квалификационным уровням                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Общие профессии рабочих первого уровня</b> |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1 квалификационный уровень                       | 1 квалификационный разряд – 4097 рубля;<br>2 квалификационный разряд – 4168 рублей;<br>3 квалификационный разряд – 4238 рублей | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2,3 квалификационных разрядов: <b>дворник; кухонный рабочий; повар; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; сторож; уборщик служебных помещений; гардеробщик.</b> |
| <b>2. Общие профессии рабочих второго уровня</b> |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1 квалификационный уровень                       | 4 квалификационный разряд – 4309 рубля;<br>5 квалификационный разряд – 4381 рубля                                              | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов: <b>водитель автомобиля; повар; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования.</b>                                                                                                                |
| 2 квалификационный уровень                       | 6 квалификационный разряд – 4520 рубля;<br>7 квалификационный разряд – 4663 рублей                                             | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов: <b>водитель автомобиля; повар.</b>                                                                                                                                                                 |
| 3 квалификационный уровень                       | 8 квалификационный разряд – 4803 рубля                                                                                         | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда: <b>водитель автомобиля.</b>                                                                                                                                                                            |

Порядок  
исчисления размера расчетного среднего оклада работников основного персонала для  
определения размера должностного оклада руководителя  
муниципального общеобразовательного учреждения

1. Порядок исчисления размера расчетного среднего оклада работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (далее – Порядок) определяет правила исчисления расчетного среднего оклада работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

2. Должностной оклад руководителя муниципального общеобразовательного учреждения определяется трудовым договором, устанавливается исходя из группы оплаты труда руководителей учреждений, определяемой в зависимости от количества учащихся, и расчетного среднего оклада основного персонала.

3. Педагогические работники, осуществляющие учебный процесс (по учебному плану с учетом всех случаев увеличения часов (факультативных занятий, деления классов на группы), предусмотренных Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года N 196, и обучения детей с отклонениями в развитии, обучения детей на дому согласно письму Министерства народного образования РСФСР от 14 ноября 1988 года N 17-253-6), являются основным персоналом учреждения, непосредственно обеспечивающим выполнение основных функций, в целях реализации которого создано учреждение.

4. Размер среднего оклада педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, рассчитывается путем деления суммы, направленной учреждением на базовую часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, уменьшенной на сумму доплат за дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя, на сумму штатной численности педагогических работников, осуществляющих учебный процесс на начало учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января).

5. Штатная численность педагогических работников, осуществляющих учебный процесс муниципального общеобразовательного учреждения, определяется путем деления общего числа учебных часов в неделю по каждому классу на норму учебной нагрузки учителей, установленную согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2003 года N 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

### Критерии оценки качества и результативности работы сотрудников МБОУ СОШ №2 с. Шабановского МО Северский район.

1. Критерии оценки качества и результативности работы педагогических работников общеобразовательного учреждения:

| п/п<br>№ | Основания                                                                                                                                                                                         | Сумма, в<br>рублях      |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1.1      | Достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения                                                                                 | 200-1000                |
| 1.2      | Подготовка победителей и призеров предметных олимпиад, конференций различного уровня (за каждого):<br>Зонального –<br>Краевого –<br>Всероссийского -                                              | 1000=<br>2000=<br>3000= |
| 1.3      | Подготовка победителей и призеров (за каждого):<br>- творческих конкурсов краевого, всероссийского уровня,<br>- конкурсов исследовательских и социальных проектов краевого, всероссийского уровня | 1000=<br>1500=          |
| 1.4      | Подготовка школьных спортивных команд-победителей соревнований (спартакиад) краевого, Всероссийского уровня                                                                                       | 1000=                   |
| 1.5      | Личная победа в конкурсах педагогического мастерства краевого уровня                                                                                                                              | 1000=                   |
| 1.6      | Подготовка победителей районных предметных олимпиад (за каждого)                                                                                                                                  | 500=                    |
| 1.7      | Подготовка победителей (за каждого):<br>- творческих конкурсов районного уровня,<br>- конкурсов исследовательских и социальных проектов районного уровня                                          | 500=<br>1000=           |
| 1.8      | Подготовка команд – победителей соревнований (спартакиад) краевого уровня                                                                                                                         | 1000=                   |
| 1.9      | Высокие результаты государственной итоговой аттестации:<br>в новой форме – 9 классы<br>- 11 классы                                                                                                | 1500-2000<br>1500-3000  |
| 1.10     | Подготовка призеров районных предметных олимпиад (за каждого):<br>- 2 место<br>- 3 место                                                                                                          | 300=<br>200=            |
| 1.11     | Подготовка призеров творческих конкурсов, конкурсов исследовательских и социальных проектов районного уровня (за каждого):<br>- 1 место<br>- 2 место<br>- 3 место                                 | 500=<br>300=<br>200=    |
| 1.12     | Подготовка команд – призеров соревнований (спартакиад) районного уровня                                                                                                                           | 1000=                   |
| 1.13     | Личная победа в конкурсах педагогического мастерства районного уровня                                                                                                                             | 1000-2000               |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                           |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1.14 | Победа в районном смотре-конкурсе:<br>- школьных библиотек<br>- музеев<br>- УОУ                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 500=<br>500=<br>500=                                      |
| 1.15 | - Участие в работе творческих коллективов:<br>1) по разработке программы развития школы<br>2) по созданию школьного сайта<br>3) по подготовке публичного доклада                                                                                                                                                                                                 | 500=<br>500=<br>500=                                      |
| 1.16 | Подготовка школьников к олимпиаде                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1000=                                                     |
| 1.17 | Качественная подготовка предметного кабинета к новому учебному году.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 700-1000                                                  |
| 1.18 | Использование ИКТ-технологий:<br>1) в учебно-воспитательном процессе (открытые уроки)<br>2) во внеурочной деятельности                                                                                                                                                                                                                                           | 1000=<br>1000=                                            |
| 1.19 | Участие в организации и проведении общешкольных мероприятий:<br>1) конкурсов<br>2) различных чтений<br>3) выставок<br>4) декад<br>5) недель                                                                                                                                                                                                                      | 200-500<br>200-500<br>200-500<br>200-500<br>200-500       |
| 1.20 | Высокие результаты:<br>1) районных диагностических срезов<br>2) школьных диагностических срезов                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1000=<br>500=                                             |
| 1.21 | - Участие в методической и научно-исследовательской,<br>- Участие в инновационной и экспериментальной работе<br>- Разработка и внедрение авторских программ.<br>- Наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций<br>- Руководство методическими объединениями.<br>- За работу тьютера                                                 | 500-1000<br>1000-2000<br>500-2000<br>500=<br>500=<br>500= |
| 1.22 | - Обобщение и распространение передового педагогического опыта.<br>Выступление:<br>1) на конференциях,<br>2) семинарах,<br>- Наличие опубликованных работ<br>- Проведение мастер – классов<br>- Проведение открытых уроков                                                                                                                                       | 1000=<br>1000=<br>1000=<br>500-1000<br>500=               |
| 1.23 | Подготовка и проведение внеклассных мероприятий:<br>- Вовлечение учащихся в мероприятиях воспитательного характера                                                                                                                                                                                                                                               | 500-1500                                                  |
| 1.24 | Использование современных педагогических технологий в процессе обучения по предмету:<br>1) использование мультимедийных средств обучения<br>2) компьютерных программ.                                                                                                                                                                                            | 500=<br>500=                                              |
| 1.25 | Создание безопасных и комфортных условий для обучающихся:<br>Применение здоровьесберегающих технологий.<br>- Отсутствие травматизма.<br>- Дежурство по школе с классом.<br>- Педагогическая и творческая активность.                                                                                                                                             | до 500=<br>до 500=<br>до 500=<br>до 500=                  |
| 1.26 | Проведение мероприятий:<br>1) по профилактике вредных привычек,<br>2) по соблюдению Закона 1539 Краснодарского края снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних<br>3) отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных обучающимися<br>4) За дежурство в вечернее время по выполнению Закона №1539 Краснодарского | до 500=<br>до 500=<br>до 500=<br>до 500=                  |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|      | края (одно дежурство)                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |
| 1.27 | - Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности.<br>- Поддержка школьного сайта, работа со СМИ<br>- Использование возможностей Интернета.                                                                           | до300=<br>до500= |
| 1.28 | Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья обучающихся                                                                                                                                                                                    | до500=           |
| 1.29 | Отсутствие конфликтных ситуаций:<br>Снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и умение самостоятельно их разрешать.<br>Соблюдение этических норм при общении с родителями и учащимися. Работа по сохранению контингента. | 500-1000         |
| 1.30 | Образцовое содержание кабинета                                                                                                                                                                                                                                                       | до500=           |
| 1.31 | Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, заполнение журналов, ведение личных дел и т.д.)                                                                                                                                                                      | 100-500          |
| 1.32 | Составление расписания уроков (занятий) по всем требованиям СанПин.<br>Бесперебойность в расписании образовательной работы (уроков)                                                                                                                                                  | до1000=          |
| 1.33 | Занятость обучающихся во внеурочное время дополнительным образованием                                                                                                                                                                                                                | 500-1000         |
| 1.34 | Снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины, отсутствия опозданий                                                                                                                                                                                      | 100-500          |
| 1.35 | Высокий уровень организации каникулярного отдыха обучающихся, совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления детей и подростков                                                                                                                                           | 500=             |
| 1.36 | За осуществление профсоюзной деятельности                                                                                                                                                                                                                                            | до1000=          |
| 1.37 | За выполнение обязанностей временно отсутствующего административного работника (неделя замещения)                                                                                                                                                                                    | до1000=          |
| 1.38 | Дополнительная работа по подготовке к итоговой аттестации (проведение дополнительных занятий):<br>- За одно занятие по русскому языку или математике<br>- За одно занятие по другим предметам                                                                                        | до300=<br>до200= |
| 1.39 | За организацию и проведение воспитательных мероприятий в праздничные и выходные дни                                                                                                                                                                                                  | до500=           |
| 1.40 | За работу по оформлению школы к мероприятиям школьного и других уровней                                                                                                                                                                                                              | до500            |
| 1.41 | Пропаганда чтения, как формы культурного досуга                                                                                                                                                                                                                                      | 100-500          |
| 1.42 | Работа с электронными дневниками. Журналами                                                                                                                                                                                                                                          | 150-1000         |
| 1.43 | Работа в детском оздоровительном лагере на базе школы                                                                                                                                                                                                                                | до1000=          |
| 1.44 | Отсутствие неуспевающих по итогам периода (четверти, полугодия, год)                                                                                                                                                                                                                 | до500=           |
| 1.45 | Индивидуальная работа с учащимися группы риска. Стоящими на внутришкольном учете, и их родителей                                                                                                                                                                                     | до500=           |
| 1.46 | Работа по профилактике безнадзорности учащихся                                                                                                                                                                                                                                       | до500=           |

|      |                                                                                                                                             |           |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1.47 | За творческий подход и качественную организацию работы на пришкольном участке (озеленение территории, создание клумб, покос травы)          | до500=    |
| 1.48 | Организация работы по БДД                                                                                                                   | до500=    |
| 1.49 | Организация работы по ГО и ЧС и ТБ                                                                                                          | До100=    |
| 1.50 | Работа с родительской общественностью                                                                                                       | до500=    |
| 1.51 | За организацию научно-методической и исследовательской работы                                                                               | до1000=   |
| 1.52 | Контроль за соблюдением учащимися школьной одежды в образовательном учреждении                                                              | до500=    |
| 1.53 | За организацию по обеспечению бесперебойной и регулярной работе школьного автобуса (работа механика)                                        | до500=    |
| 1.54 | За организацию предшкольной подготовки                                                                                                      | 200-1400= |
| 1.55 | Поддержка работы молодых специалистов                                                                                                       | до500=    |
| 1.56 | За подготовку и проведение массовых мероприятий различного уровня                                                                           | до 1000=  |
| 1.57 | Работа по профилактике безнадзорности учащихся                                                                                              | до500=    |
| 1.58 | За организацию работы штаба воспитательной работы                                                                                           | До1000=   |
| 1.59 | За организацию и контроль предпрофильной подготовки учащихся                                                                                | до500=    |
| 1.60 | Привлечение родителей к общественному управлению образовательным учреждением                                                                | до1000=   |
| 1.61 | Организация и контроль за качественным осуществлением работы по направлениям, отведенным на внеурочную деятельность в соответствии с ФГОСам | до1000=   |
| 1.62 | Разработка и внедрение элективных курсов                                                                                                    | до1000=   |
| 1.63 | Подготовка материалов к педсоветам, родительским собраниям                                                                                  | до1000=   |
| 1.64 | Формирование электронно-информационных ресурсов по учебной дисциплины                                                                       | до1000=   |
| 1.65 | Работа в качестве администратора сайта по заполнению электронных дневников и журналов                                                       | до1000=   |
| 1.66 | Обслуживание мониторинга качества обучения школьников и уровня их воспитанности (портфолио) классным руководителем 1-11 кл.                 | до1000=   |
| 1.67 | Работа на школьном сайте                                                                                                                    | до1000=   |
| 1.68 | Отчеты по КИМО                                                                                                                              | 1500=     |
| 1.69 | Привлечение педагогов к проведению ЕГЭ и ГИА (1 экзамен)                                                                                    | до 250=   |
| 1.70 | Организация поисковой работы                                                                                                                | до700,00  |
| 1.71 | Изготовление презентаций и электронных дидактических материалов                                                                             | до500,00  |

|   |                                                             |       |
|---|-------------------------------------------------------------|-------|
| 2 | Предпрофильная подготовка, профориентация на одного ребенка | 50,00 |
|---|-------------------------------------------------------------|-------|

## 2. Критерии оценки качества и результативности работы классных руководителей:

| п/п № | Основания                                                                                                                                  | Сумма, в рублях |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1     | Активное участие классного коллектива в общешкольных мероприятиях                                                                          | до 1000         |
| 2     | Использование нестандартных форм работы с родителями учащихся                                                                              | до 1000=        |
| 3     | Низкие показатели (ниже среднего по школе) пропусков учащимися учебных занятий без уважительных причин                                     | до 500          |
| 4     | Эффективная организация работы класса по поддержанию порядка на закрепленном участке пришкольной территории, дежурства по школе, по классу | до 500          |
| 5     | Отсутствие травматизма среди учащихся в урочное и внеурочное время (в т. ч. в результате ДТП)                                              | 100-300=        |
| 6     | Отсутствие негативных проявлений и правонарушений в классах                                                                                | 100=            |
| 7     | Создание и реализация воспитательной программы в классе                                                                                    | 300=            |
| 8     | Проведение открытых классных часов                                                                                                         | до 500          |
| 9     | Проведение экскурсий, походов, поездок с учащимися класса                                                                                  | 100-300         |
| 10    | Выполнение ТБ, изучение нормативных документов с учащимися класса                                                                          | 100=            |
| 11    | Организация работы с неблагополучными семьями (количество школьных рейдов)                                                                 | до 2000=        |
| 12    | Охват горячим питанием учащихся класса (выше школьного уровня)                                                                             | до 200          |
| 13    | За привлечение родителей (законных представителей) к благоустройству и оформлению кабинетов                                                | 200-500         |

## 3. Критерии оценки качества и результативности работы специалистов учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала:

| п/п № | Основание                                                                                      | Сумма, в рублях |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 3.1   | своевременное и качественное предоставление отчетности                                         | до 1000=        |
| 3.2   | Разработка положений, подготовка экономических расчетов                                        | до 500=         |
| 3.3   | качественное ведение документации                                                              | до 500=         |
| 3.4   | Работа с библиотечным фондом школьных учебников                                                | до 500=         |
| 3.5   | Проведение работ по ремонту книг, обеспеченис сохранности библиотечного фонда                  | до 500=         |
| 3.6   | Поиск спонсоров и пополнение фонда библиотеки за счет дополнительных источников финансирования | до 300=         |
| 3.7   | Выполнение разгрузочно-погрузочных работ                                                       | до 500=         |

|      |                                                                                                                                                                                                      |           |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.8  | за оформление тематических выставок                                                                                                                                                                  | до500=    |
| 3.9  | За сохранность технического оборудования                                                                                                                                                             | до100-500 |
| 3.10 | Оформление документов в Пенсионный фонд, оформление документов социально-страховой комиссии                                                                                                          | до200=    |
| 3.11 | За организацию работы и исправность локальной сети Учреждения                                                                                                                                        | до200=    |
| 3.12 | Работа в комиссии по списанию объектов основных средств и других материальных ценностей в Учреждении                                                                                                 | до500=    |
| 3.13 | Ведение документации финансово-экономической деятельности Учреждения (учет, регистрация хозяйственных договоров, составление финансовой отчетности, составление смет расходов, тарификации и другое) | до1000=   |
| 3.14 | Выполнение ремонтных работ повышенной сложности, требующей специальных навыков                                                                                                                       | до500=    |
| 3.15 | Составление и разработка локальных актов Учреждения                                                                                                                                                  | до1000    |
| 3.16 | За ведение архива, организацию и подготовку запросов, архивных справок                                                                                                                               | до500=    |
| 3.17 | Оказание помощи в ведении канцелярской и иной документации по делопроизводству Учреждения                                                                                                            | до500=    |
| 3.18 | Ведение технической документации                                                                                                                                                                     | до500=    |
| 3.19 | Успешное содержание, ремонт здания, территории Учреждения                                                                                                                                            | до1000=   |
| 3.20 | Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории Учреждения                                                                                                                  | до1000    |
| 3.21 | результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися                                                                                                                                         | до500=    |
| 3.22 | своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля                                                                                                       | до-800    |
| 3.23 | Работа по профилактике нарко- и алкогольной зависимости, табакокурения, с привлечением специалистов. Консультации с родителями.                                                                      | до500=    |
| 3.24 | Ведение и обновление социального паспорта школы. Ежемесячное обновление и пополнение информации                                                                                                      | до300=    |
| 3.25 | Высокая читательская активность обучающихся                                                                                                                                                          | до300=    |
| 3.26 | пропаганда чтения как формы культурного досуга                                                                                                                                                       | до300=    |
| 3.27 | Справочно-библиографическая работа                                                                                                                                                                   | до300=    |
| 3.28 | Обзорные беседы по прочитанным книгам                                                                                                                                                                | до300=    |
| 3.29 | Проведение библиотечных уроков, уроков внеклассного чтения                                                                                                                                           | до500=    |
| 3.30 | Работа по сохранению библиотечного фонда; рейды по проверке учебников                                                                                                                                | до1000    |
| 3.31 | обеспечение исправного технического состояния автотранспорта                                                                                                                                         | до1000=   |

|      |                                                                                                                                                        |          |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 3.32 | отсутствие ДТП, замечаний                                                                                                                              | до800=   |
| 3.33 | Качество ежедневной уборки помещений                                                                                                                   | до500=   |
| 3.34 | Участие в генеральных уборках школы, уборка помещений после ремонта                                                                                    | до1000   |
| 3.35 | Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях; экономия электроэнергии                                                                  | до1000   |
| 3.36 | Сохранение школьного имущества и имущества обучающихся                                                                                                 | до500=   |
| 3.37 | Участие в ремонте школы                                                                                                                                | до1500   |
| 3.38 | Работа по уборке дополнительных площадей                                                                                                               | до500=   |
| 3.39 | Оперативность выполнения технических неполадок                                                                                                         | до1000   |
| 3.40 | Содержание закрепленного участка в соответствии с требованиями СанПин                                                                                  | 500-1000 |
| 3.41 | Соблюдение безопасных условий труда                                                                                                                    | до1000   |
| 3.42 | Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др.                                                                                        | до700=   |
| 3.43 | Контроль за исполнением работниками школы приказов, распоряжений. Соблюдение сроков их выполнения                                                      | до1000   |
| 3.44 | Организация и прием посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений                                                            | до1000   |
| 3.45 | Оформление и ведение личных дел обучающихся                                                                                                            | до1000   |
| 3.46 | Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника и др.) Регулярное повышение квалификации | до1000=  |
| 3.47 | Ведение алфавитной книги                                                                                                                               | до500=   |
| 3.48 | Обеспечение исправного состояния учебных приборов                                                                                                      | до500=   |
| 3.49 | Качественное оформление кабинета физики, химии                                                                                                         | до300=   |
| 3.50 | Отсутствие замечаний по организации горячего питания                                                                                                   | до1000   |
| 3.51 | Содержание помещений школьной столовой в соответствии с требованием СанПина                                                                            | до800    |
| 3.52 | За организацию питания учащихся в лагере дневного пребывания                                                                                           | до1000=  |
| 3.53 | Подготовка договоров, дополнительных соглашений с поставщиками                                                                                         | до1000=  |
| 3.54 | Обеспечение своевременной уплаты в полном объеме налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды              | до1000=  |
| 3.55 | Систематический анализ финансово-хозяйственной деятельности                                                                                            | до500=   |
| 3.56 | Подготовка отчетности по Интернету и работа на сайтах bus.gou.ru., zakupki.gou.ru. и других                                                            | до1000=  |

4. Перечень видов выплат и конкретный размер стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала за сложность и напряженность выполняемой работы

| Наименование                                                                                         | № п/п | Основание для стимулирования                                                                              | сумма   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Водитель                                                                                             | 4.1   | Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта                                              | до 1900 |
|                                                                                                      | 4.2   | Обеспечение безопасной перевозки детей                                                                    | до 2000 |
| Обслуживающий персонал (уборщица, дворник, рабочий по ремонту, сторож, дворник, кух. рабочая, повар) | 4.3   | Проведение генеральных уборок, содержание помещения в соответствии с требованиями СанПиН, уборка санузлов | до 300  |
|                                                                                                      | 4.4   | Содержание школьного двора в надлежащем виде, полив насаждений                                            | до 300  |
|                                                                                                      | 4.5   | Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, ремонт школьной мебели, оборудования | до 800  |
|                                                                                                      | 4.6   | Чистка и сортировка овощей на складе                                                                      | до 200  |
|                                                                                                      | 4.7   | За работу в выходные и праздничные дни                                                                    | до 700  |

Приложение № 3  
к Коллективному договору  
МБОУ СОШ № 2 с.Шабановского  
МО Северский район

Директор МБОУ СОШ № 2

с. Шабановского

МО Северский район

Ю.А.Бурлаева



Председатель первичной

профсоюзной организации

МБОУ СОШ №2 с. Шабановского

МО Северский район

Т.Н.Пломодьяло



### Положение

об общем собрании трудового коллектива

МБОУ СОШ № 2 села Шабановского

муниципального образования Северский район