



Томская область
городской округ

Закрытое административно – территориальное образование Северск

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**между работодателем и работниками
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 76»**

на период с « 01 » декабря 2013 г. по « 30 » ноября 2016 г.

*Утвержден
на общем собрании работников
МАОУ «СОШ №76»
Протокол № 5/2013
от « 27 » ноября 2013г.*

СОГЛАСОВАНО

_____ *Н.И.Пыхтина*

Уведомительная
регистрация:

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	4
3. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	5
4. Оплата и нормирование труда	5
5. Рабочее время и время отдыха	7
6. Охрана труда	9
7. Гарантии и компенсации	11
8. Гарантии профсоюзной деятельности	11
9. Обязательства профкома	12
10. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	13
Приложения	
Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ «СОШ № 76»	14
Приложение № 2 Положение о системе оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 76»	25
Приложение № 3 Положение о стимулирующих выплатах работникам МАОУ «СОШ № 76»	34
Приложение № 4 Перечень оснований предоставления материальной помощи и ее размеры	48
Приложение № 5 Перечень должностей работников МАОУ «СОШ № 76» на предоставление дополнительных отпусков	49
Приложение № 6 Типовые нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений рабочим и служащим.	50
Приложение № 7 Положение о дежурствах в школе	58
Приложение № 8 План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2013-2016 год	59
Приложение № 9 Протокол собрания работников МАОУ «СОШ № 76» по утверждению коллективного договора.	60

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключается между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 76».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации № 79 (далее – профком); работодатель в лице его представителя – директора Летягиной Людмилы Васильевны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания сторонами. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.7. При реорганизации (слияние, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с 27 ноября 2013 года.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (по согласованию) профкома.

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение о системе оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 76»;
- 3) План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2013-2016 год;

- 4) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также мощными и обезвреживающими средствами;
- 5) Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 6) Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) Другие локальные нормативные акты, при принятии которых законодательством предусмотрен учет мнения профсоюзного комитета.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.17. Работодатель обязуется в недельный срок со дня получения письменного требования об устранении выявленных нарушений сообщать в профком о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст. 370 ТК РФ).

II. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

2. Стороны пришли к соглашению в том, что:

2.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

2.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

2.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем раз в пять лет.

2.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

2.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации 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).

2.3.5. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

III. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

3. Работодатель обязуется:

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях (ст. 82 ТК РФ).

К уведомлению прилагаются проекты приказов о сокращении численности или штата работников, и обоснование по нему, список сокращаемых должностей, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи сокращением численности или штата работников (п.2, 3, 5 ч.1 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мотивированного мнения профкома (ст.373 ТК РФ).

3.3. Стороны договорились, что:

3.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников, при равной производительности труда и квалификации после лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица по возрасту (за два года до пенсии), одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации учреждения; молодые специалисты; лица, в семье которых один из супругов получает пособие по инвалидности.

Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи, работающих в данном учреждении.

3.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата работников (ст. 178,180 ТК РФ).

IV. Оплата и нормирование труда.

4. Стороны исходят из того, что:

4.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №76» (приложение № 2 к коллективному договору) разработанном на основании Постановления Главы Администрации ЗАТО Северск № 3291 от 27.11.2012 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных автономных учреждений и муниципальных бюджетных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя» (с изменениями).

4.2. Оплата труда руководителя, его заместителей муниципального автономного общеобразовательного учреждения «СОШ № 76», в отношении которого Управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя, осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.09.2010 № 2597 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений ЗАТО Северск» (с изменениями).

4.3. Фонд оплаты труда (ФОТ) состоит из базовой части (ФОТб) – не менее 70 % и стимулирующей части (ФОТст.) – не менее 30 % и распределяется по всем категориям работников.

4.4. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату всем работникам учреждения.

4.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется на всех работников учреждения согласно **Положению о стимулирующих выплатах работникам** муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 76» (Приложение № 3 к коллективному договору).

Положения принимаются на общем собрании работников учреждения, изменения и дополнения вносятся по согласованию представителей сторон с утверждением решением общего собрания работников.

4.6. Стимулирующие выплаты по результатам труда выплачиваются 1 раз в месяц (при наличии финансирования).

4.7. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 18 число текущего месяца и 3 число следующего месяца.

4.8. Заработная плата выплачивается работнику путём перечисления на указанный работником счёт в банке по его заявлению (ст. 136 ТК РФ).

4.9. Изменение оплаты труда производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

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

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

4.10. На штатных учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу, а также на учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

4.11. Работодатель обязуется:

4.11.1. Не допускать задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда. В случае нарушения сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, нести ответственность согласно ст. 142 ТК РФ, в случае

незаконного лишения работника возможности трудиться, возместить работнику материальный ущерб согласно ст. 234 ТК РФ.

4.11.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки по день фактического расчета включительно.

4.11.3. Сохранять за работником, участвовавшим в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.11.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несет руководитель образовательного учреждения.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение №1 к коллективному договору), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя и требований СанПиНа.

Учителям, имеющим учебную нагрузку до 18 часов, по возможности, предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7. В случаях, предусмотренных с. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой по согласованию сторон.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца (ст.ст.100,104 ТК РФ).

5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (приложение № 5 к коллективному договору)

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (приложение № 5 к коллективному договору), в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

5.12.2. Предоставлять работникам дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- за ремонт класса – до 3 календарных дней;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 календарных дня;

- членам профкома – до 3 календарных дней.

5.12.3. Установить продолжительность ежегодных дополнительных отпусков без сохранения заработной платы:

- Участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работникам инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- для проводов детей в армию – 1 календарный день;
- при праздновании юбилейных дат (день рождения: 50,55,60,65,70,75 лет), «серебряная» и «золотая» свадьба – 2 календарных дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников (родители, дети, супруги, братья, сестры) – до 5 календарных дней.
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

5.12.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения (ст. 335 ТК РФ).

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

5.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.15. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

VI. Охрана труда.

6.1. Каждый работник обязан соблюдать инструкции и правила по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами. Работодатель при обеспечении мер по охране труда руководствуется разделом X Трудового кодекса Российской Федерации, «Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования», «Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ», утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

6.2. Работодатель создает на паритетной основе из представителей работодателя и представителей профкома комиссию по охране труда. Финансирует работу комиссии по охране труда, выделяет помещения, предоставляет средства связи и др. материальное обеспечение, обеспечивает необходимой нормативно-технической документацией, организует обучение членов комиссии по охране труда за счет средств учреждения или за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

6.2.1. Создает и укрепляет работу кабинета (уголка) охраны труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 17 января 2001 г. № 7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда».

6.2.2. Ведет учет и анализ производственного травматизма, аварий на производственных объектах и профзаболеваний в организации, совместно с профкомом разрабатывает и контролирует выполнение мероприятий по их предупреждению.

6.2.3. Совместно с профкомом разрабатывает план организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда (приложение № 8 к коллективному договору), обеспечивает финансирование и выполнение включенных в него мероприятий.

6.2.4. Организует проведение поэтапной аттестации рабочих мест по условиям труда с участием представителей профкома.

Если по результатам аттестации рабочее место не соответствует гигиеническим требованиям и признано условно аттестованным, разрабатывает с профкомом План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на рабочем месте.

Совместно с профкомом разрабатывает и устанавливает дополнительные льготы и компенсации за работу в особых или вредных условиях труда, сверх предусмотренных законодательством.

6.2.5. Обеспечивает за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников в соответствии с действующим положением, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

6.2.6. Проводит за счет средств учреждения обязательное обучение и аттестацию работников, а в определенных случаях, предусмотренных нормативными актами, стажировку по охране труда на рабочих местах.

6.2.7. Обеспечивает за счет средств учреждения, в соответствии с установленными нормами, спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, контролирует правильное их использование, обеспечивает их ремонт, стирку (чистку).

Обеспечивает работников средствами индивидуальной защиты сверх установленных норм согласно списку, прилагаемому к коллективному договору. Бесплатно обеспечивает работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами.

6.2.8. Организует контроль за состоянием условий труда на рабочих местах. Обеспечивает беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.2.9. Несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.10. На паритетных началах совместно с профкомом участвует в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства о труде и охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда.

6.3. Руководитель школы виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и Томской области.

VII. Гарантии и компенсации.

7. Работодатель обязуется:

7.1. Выплачивать педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию, на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, предусмотренном отраслевыми нормами.

7.2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-177 ТК РФ.

7.3. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-177 ТК РФ также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, без сохранения заработной платы.

7.4. Организовать в учреждении общественное питание (столовые, буфеты и так далее) для приема пищи).

7.5. Осуществляет выплату материальной помощи работникам из средств экономии ФОТ (при наличии финансирования) по заявлению работника (приложение №4 к коллективному договору):

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

8.1. Работодатель обязуется предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

8.2. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет Профсоюза денежные средства из заработной платы работника в размере 1 %.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет ОКП ГПО в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.3. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов,

конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

8.4. Работодатель обеспечивает представление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель профкома и его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2,3,5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

8.5. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по стимулирующим выплатам, аттестации рабочих мест, охране труда.

8.6. Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы.

8.7. Работодатель, учитывая мотивированное мнение профкома, рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 82, 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы за вредные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

IX. Обязательства профкома

Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профсоюза (гл. 58 ТК РФ, ст. 370) в размере 1% от заработной платы.

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (гл. 58 ТК РФ, ст. 370).

9.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.4. Направлять учредителю заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ)

9.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

9.7. Участвовать в работе комиссий учреждения по стимулирующим выплатам, охране труда, расследованию несчастных случаев.

9.8. Оказывать материальную помощь членам профсоюза.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

10.1. Осуществляют контроль за выполнением коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

10.2. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения — забастовки.

10.3. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 55 ТК РФ).

10.4. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

10.5. Переговоры по заключению нового коллективного договора производить в соответствии Главами 7, 9 ТК РФ.

10.6. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению коллективного договора.

Коллективный договор подписали:

От работодателя

От работников

Директор

Председатель профкома

_____ Л.В.Летягина

_____ Н.В.Исмагилова

16 декабря 2013г.

16 декабря 2013г.

М.П.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к коллективному договору МАОУ «СОШ № 76»

*Утверждено
на общем собрании работников
МАОУ «СОШ №76»
Протокол № 5/2013
от « 27 » ноября 2013 г.*

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения
«Средняя общеобразовательная средняя школа № 76»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Устава муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 76» (далее «школа») и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в школе, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников школы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда, воспитание работников школы в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.3. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, а также Законом Российской Федерации «Об образовании».

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

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.

1.6. Вопросы внесения изменений в Правила внутреннего трудового распорядка решаются администрацией школы совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в школе на видном месте.

II. Основные права и обязанности руководителя школы.

2.1. Руководитель школы имеет право на:

- управление школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками (ст. 373 ТК РФ);
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель школы обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного, уполномоченного работниками, представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников школы после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении школой, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном

договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективных договоров и для контроля за их выполнением;
- совместно с профсоюзным комитетом решать вопрос о распределении экономии фонда оплаты труда и стимулирующих выплат в данном учебном заведении.

III. Основные права и обязанности работников школы

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития школы за счет работодателя;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением по аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года не реже, чем

через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом школы;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников по согласованию с методическим советом школы и методической службой Управления образования Администрации ЗАТО Северск.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в школе.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в школе, другой — у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации школы документы в соответствии со ст. 65, ст. 351.1 ТК РФ.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация школы не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя школы на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок согласно ст. 68 ТК РФ.

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По требованию работника запись о работе по совместительству заносится в трудовую книжку согласно ст. 66 ТК РФ.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в школе.

Трудовые книжки и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя школы хранится в отделе кадров Учредителя.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.11. Личное дело работника хранится в школе. После увольнения хранится в архиве в течение 75 лет.

4.1.12. О приеме работника в школу делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Правилами по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами школы, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации школы.

Не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора (контракта)) специалисту в случае, когда школа подавала в учебное заведение заявку на такового. Не может быть отказано в приеме на работу, по мотивам: пола, расы, национальности и др.; наличия у женщины беременности и детей.

В других случаях администрация обязана обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.

4.2.2. Работодатель по возможности предоставляет работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях со школой (уволенным при сокращении численности или штатов), а при ее отсутствии - другую равноценную работу (должность) в школе в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод работника для выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, допускается только с письменного согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.3.4. Работодатель обязан перевести работника с его письменного согласия на другую работу, (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 72 ТК РФ).

4.3.5. Работодатель не может без письменного согласия работника переместить его на другое рабочее место в школе в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация обязана расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация школы обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в приказе об увольнении.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными обязанностями, возлагаемыми на них должностными инструкциями и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

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

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам школы устанавливается ТК

РФ и иными законодательными актами РФ в сфере образования.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

5.4.3. Трудовой договор (контракт) может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе руководителя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

5.4.5. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его внутри школы на другое рабочее место, если это перемещение произведено в рамках специальности, квалификации или должности, обусловленных трудовым договором (контрактом).

5.4.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем школы по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.7. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом работодателя по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год:

- а) у педагогических работников сохраняется преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.4.4.

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется администрацией школы и утверждается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.5.1. Педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов, по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов. Родительские собрания или дни открытых дверей проводить не реже 1 раза в четверть.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.8. Работодатель школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на четверть, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается работодателем.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих

преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с письменного согласия работника.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается при увольнении работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменить, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении школы (всем работникам школы);
- делать замечания работникам школы в присутствии обучающихся (воспитанников).

5.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель школы и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

6.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др.

VII. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

7.3. Основаниями для увольнения педагогического работника школы по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия профсоюза.

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.6. Взыскание должно быть наложено работодателем в соответствии с ее Уставом, ТК РФ и ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации».

7.6.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.6.2. Представители профсоюзов, их объединений в период ведения переговоров по разработке проекта коллективного договора, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа.

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.7.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимом на учет мнения представительного органа работников.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

7.7.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

7.9.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

7.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Директор

_____ Л.В.Летягина

16 декабря 2013.

Согласовано

с профкомом МАОУ «СОШ № 76»
« 16 » декабря 2013 г.

Председатель профкома

_____ Н.В.Исмаилова

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к коллективному договору МАОУ «СОШ №76»**

*Утверждено
на общем собрании работников
МАОУ «СОШ № 76»
Протокол № 5/2013
от « 27 » ноября 2013 г*

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 76»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «СОШ № 76», в отношении которого Управление образования Администрации ЗАТО Северск (далее - Управление образования), осуществляет функции и полномочия учредителя, устанавливая:

- 1) размеры должностных окладов;
- 2) наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- 3) наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера.

2. Оплата труда руководителя, его заместителей муниципального автономного общеобразовательного учреждения «СОШ №76», в отношении которого Управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя, осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.09.2010 № 2597 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений ЗАТО Северск» (с изменениями).

3. Обеспечение расходов на выплату заработной платы осуществляется в пределах субсидий, выделенных на выполнение муниципальных заданий муниципального автономного общеобразовательного учреждения «СОШ №76», в отношении которого Управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя, на соответствующий финансовый год, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4. При установлении отдельным работникам размеров составных частей заработной платы подлежит применению статья 132 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1. Формирование фонда оплаты труда МАОУ «СОШ № 76»

Формирование общего фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения (ΦOT_o) осуществляется в пределах объема средств общеобразовательного учреждения на текущий финансовый год.

Общий фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения (ΦOT_o) рассчитывается по формуле:

$$\Phi OT_o = \Phi OT_{\text{осн}} + \Phi OT_{\text{дон}}, \text{ где:}$$

1) $\Phi OT_{\text{осн}}$ – основной фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения, рассчитываемый по формуле

$$\Phi OT_{N_{осн}} = N \cdot K \cdot D \cdot H_{обуч}, \text{ где:}$$

N – значение норматива расходов на одного обучающегося;

K – значение общего коэффициента удорожания услуг для общеобразовательного учреждения (в зависимости от специфики реализации программы) общеобразовательного учреждения;

D – доля фонда оплаты труда с начислениями на фонд оплаты труда в нормативе расходов, установленная общеобразовательным учреждением, с учетом его потребностей и установленных законодательством ограничений ($D = 0.95$);

$H_{обуч}$ – количество обучающихся в общеобразовательном учреждении;

2) $\Phi OT_{доп}$ – дополнительный фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения, рассчитываемый по формуле:

$$\Phi OT_{доп} = \Phi_{(ст)н} + \Phi_{кл.рук} + \Phi_{вб} + \Phi OT_{мб}, \text{ где:}$$

$\Phi_{(ст)н}$ – фонд оплаты труда на выплату надбавок педагогическим работникам, имеющим квалификационные категории, специальные звания, начинающиеся со слова «Народный», «Заслуженный», молодым специалистам, предусмотренных Законом Томской области от 12 ноября 2001 года № 119-ОЗ «Об образовании в Томской области»;

$\Phi_{кл.рук}$ – сумма фонда оплаты труда на выплату вознаграждения за осуществление функций классного руководства за счет средств федерального бюджета в размерах, установленных постановлением Правительства РФ ($\Phi_{кл.рук}^{фб}$), а также фонда оплаты труда на выплату вознаграждения за осуществление функций классного руководства за счет областного бюджета, в размерах, установленных Законом Томской области от 27 января 2006 года № 3-ОЗ «Об условиях и порядке выплаты педагогическим работникам областных государственных и муниципальных образовательных учреждений Томской области вознаграждения за выполнение функции классного руководителя» ($\Phi_{кл.рук}^{об}$);

$\Phi OT_{мб}$ – фонд оплаты труда за счет средств местного бюджета.

2. Распределение фонда оплаты труда МАОУ «СОШ № 76»

3.1 Распределение общего фонда оплаты труда

3.1.1. Общий фонд оплаты труда школы состоит из тарифного (базового) фонда оплаты труда ($\Phi OT_{тар(баз)общ.}$) и стимулирующего фонда оплаты труда ($\Phi OT_{общ.(ст)общ.}$).

3.1.2. Устанавливается процентное соотношение:

тарифный (базовый) фонд оплаты труда ($\Phi OT_{тар(баз)общ.}$) – 70 %

стимулирующий фонд оплаты труда ($\Phi OT_{общ.(ст)общ.}$) – 30 %

Указанный размер стимулирующего фонда оплаты труда устанавливается с учётом средств, отчисленных в фонд стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений.

3.1.3. Тарифный (базовый) фонд оплаты труда ($\Phi OT_{\text{тар(баз)общ.}}$) обеспечивает минимальную гарантию заработной платы всем категориям персонала и определяется по формуле:

$$\Phi OT_{\text{тар(баз)общ.}} = \Phi OT_{\text{тар(баз)}}^{\text{АВП}} + \Phi OT_{\text{тар(баз)}}^{\text{ПП}} + \Phi OT_{\text{тар(баз)}}^{\text{ВВП}} + \Phi OT_{\text{тар(баз)}}^{\text{ОП}} + \Phi OT_{\text{тар(баз)}}^{\text{ППП}},$$

где:

$\Phi OT_{\text{тар(баз)}}^{\text{АВП}}$ - тарифный (базовый) фонд оплаты труда административно-управленческого персонала;

$\Phi OT_{\text{тар(баз)}}^{\text{ПП}}$ - тарифный (базовый) фонд оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителей);

$\Phi OT_{\text{тар(баз)}}^{\text{ВВП}}$ - тарифный (базовый) фонд оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

$\Phi OT_{\text{тар(баз)}}^{\text{ОП}}$ - тарифный (базовый) фонд оплаты труда обслуживающего персонала;

$\Phi OT_{\text{тар(баз)}}^{\text{ППП}}$ - тарифный (базовый) фонд оплаты труда прочего педагогического персонала.

3.1.4. Тарифный (базовый) фонд оплаты труда включает в себя выплаты по установленным окладам, а также выплаты компенсационного характера, виды и размеры которых устанавливаются настоящим положением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, муниципальными правовыми актами Администрации ЗАТО Северск.

3.1.5. Стимулирующий фонд оплаты труда включает в себя выплаты стимулирующего характера, виды и размеры которых устанавливаются Положением о стимулирующих выплатах.

3.1.6. Директор школы утверждает штатное расписание и численность педагогических работников в пределах тарифной (базовой) части фонда оплаты труда.

4. Определение размера оплаты труда по категориям персонала

4.1. Работникам учреждений, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) должностей работников образования, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», в соответствии с Законом Томской области от 28.12.2010 № 327-ОЗ « Об областном бюджете на 2011 год и на плановый 2012 и 2013 годов», Постановлением Администрации Томской области от 12.09.2011 №276а «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Томской области», Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 07.09.2011 № 1965 « Об увеличении фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений ЗАТО Северск», устанавливаются должностные оклады в следующих размерах:

№	Должность	Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Базовый должностной оклад (руб.)
1.	Педагог дополнительного образования	должностей педагогических работников	2	6007,00
2.	Воспитатель, педагог-психолог	должностей педагогических работников	3	6084,00

3.	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель, учитель-логопед	должностей педагогических работников	4	6232,00
----	--	--------------------------------------	---	---------

4.2 Оклады по общеотраслевым профессиям рабочих, указанным в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", устанавливаются в следующих размерах, исходя из разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС):

№	Должность	Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС)	Размер оклада в рублях
1.	Гардеробщик, уборщик служебных помещений, сторож, дворник, вахтер, подсобный рабочий	1	3560,00
2.	Плотник	4	5236,00

4.3. Должностные оклады по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, указанным в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", устанавливаются в следующих размерах:

№	Должность	Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Базовый должностной оклад (руб.)
1.	Секретарь учебной части	Общеотраслевые должности служащих первого уровня	1	3930,00
2.	Диспетчер образовательного учреждения	Общеотраслевые должности служащих второго уровня	1	5192,00
3.	Лаборант	Общеотраслевые должности служащих второго уровня	1	5066,00
4.	Специалист по кадрам, инженер по охране труда	Общеотраслевые должности служащих третьего уровня	1	5340,00

Размеры должностных окладов, указанные в пунктах 4 настоящего Положения, установлены с повышением на 20% за работу в условиях особого режима закрытого административно-территориального образования на основании пункта 10 приложения 1 к Постановлению ЦК КПСС, Совета Министров СССР и ВЦСПС от 15.07.1964 № 620 «О повышении заработной платы работников просвещения, здравоохранения, жилищно-коммунального хозяйства, торговли и общественного питания и других отраслей народного хозяйства, непосредственно обслуживающих население».

5. Оплата труда директора и его заместителей

5.1. Оплата труда руководителя, его заместителей муниципального автономного общеобразовательного учреждения «СОШ №76», в отношении которого Управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя, осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.09.2010 № 2597 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений ЗАТО Северск» (с изменениями).

6. Компенсационные выплаты

6.1. Работникам муниципального бюджетного учреждения, в отношении которых Управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда (по результатам аттестации рабочих мест);

2) доплата за совмещение профессий (должностей) (ст. 151 ТК РФ);

3) доплата за расширение зон обслуживания (ст. 151 ТК РФ);

4) доплата за увеличение объема работы (ст. 151 ТК РФ);

5) доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 151 ТК РФ);

6) доплата за работу в ночное время;

7) повышенная оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ);

8) повышенная оплата сверхурочной работы (ст. 152 ТК РФ).

6.2. Если в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда, не должна быть установлена в ином размере, при разработке проектов коллективных договоров, локальных нормативных актов учреждений, а также трудовых договоров рекомендуется предусматривать размер указанной выплаты не более 5% оклада (должностного оклада) работника в зависимости от класса условий труда по результатам аттестации рабочих мест.

6.3. Размер выплачиваемой работнику доплаты за работу в ночное время составляет в размере 20% части оклада (должностного оклада) за час работы работника в ночное время. (Постановление Администрации ЗАТО Северск от 25.11.2013 № 3076).

6.4. Дополнительно к компенсационным выплатам указанным в п.6.1 устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

6.4.1. учителям за индивидуальное обучение на дому больных детей, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не могут посещать образовательное учреждение на основании заключения клинико-экспертной комиссии (КЭК) лечебно-профилактического учреждения (больницы, поликлиники, диспансера) в размере определяемом п. 14 пп. 2 Постановления Администрации ЗАТО Северск от 25.11.2013 № 3076 «О внесении изменения в Постановление Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012 № 3291».

6.5. Коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения соответствующих профсоюзов, устанавливаются на период учебного года иные компенсационные выплаты педагогическим работникам учреждений (за проверку письменных работ, заведование кабинетами, лабораториями, заведование учебными мастерскими, осуществление руководства методическими объединениями).

6.5.1. Проверка письменных работ:

русский язык, литература, математика, – 15 % от должностного оклада;

биология, география, история, иностранный язык, физика, химия, черчение, в начальной школе (русский язык, математика) – 10 % от должностного оклада;

информатика, ОБЖ, технология – 5 % от должностного оклада;

6.5.2. Заведование кабинетами – 5 % от должностного оклада;

6.5.3. Учебными мастерскими – 15% от должностного оклада;

6.5.4. Осуществление руководства школьными методическими объединениями – 15% от должностного оклада;

6.5.5. Организацию питания учащихся по школе – 10% от должностного оклада;

6.5.6. Организация питания в классе – 10% от должностного оклада;

6.5.7. Работу по подаче сведений для пенсионного фонда, ГНИ, оформление пенсий – (специалисту по кадрам) – 10% от должностного оклада;

6.5.8. Курьеру – 10% от должностного оклада;

6.5.9. Председателю первичной профсоюзной организации за выполнение общественной работы – 10% от должностного оклада;

6.5.10. Организацию работы по ГО и ЧС - 40% от должностного оклада;

6.5.11. Работу с библиотечным фондом учебников (библиотекарю) ст. 151 ТК РФ – 20 % от должностного оклада;

6.5.12. Сложность и напряженность труда (секретарю-машинистке и специалисту по кадрам) – 35% от должностного оклада;

6.5.13. Организация предпрофильной подготовки и профильного обучения – 10% от должностного оклада;

6.5.14. Проведение внеклассной работы по физвоспитанию – 50% в целом на школу.

6.6. Размеры компенсационных выплат, указанных в настоящем Положении, за один час работы устанавливаются коллективным договором в пределах диапазонов, установленных приложением к настоящему Положению, или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения соответствующих профсоюзов.

6.7. Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц компенсационной выплаты определяется путем умножения размера компенсационной выплаты за один час работы на норму часов в неделю.

6.8. Оклад (должностной оклад) и компенсационные выплаты, настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

6.9. Компенсационные выплаты настоящего Положения, не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

7. Стимулирующие выплаты

7.1. Работникам школы занимающим должности и профессии в соответствии со штатным расписанием, может устанавливаться ежемесячная надбавка за сложность и напряженность работы (персональная надбавка стимулирующего характера).

Работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление стимулирующих выплат производится пропорционально отработанному времени, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера работникам, перечисленным в п.п. 6, 10 Постановления Администрации ЗАТО Северск от 25.11.2013 № 3076 «О внесении изменения в Постановление Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012 №3291» и п. 2 Постановления Администрации ЗАТО Северск от 13.10.2009 № 3444 устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов в пределах обеспечения финансовыми средствами. Размер и условия выплаты ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера утверждаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения профкома и не могут превышать 5000руб. Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается на определенный период времени в течение календарного года. Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается в размере не менее 33% от должностного оклада для работников замещающих должности относящихся к ПКГ должностей педагогических работников, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.200 № 216н.

Персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается рабочим с учетом уровня его профессиональной подготовленности либо стажа работы в учреждении, а также с учетом обеспечения финансовыми средствами. Конкретизация указанных оснований назначения персональной надбавки осуществляется локальным нормативным актом принимаемым учреждением с учетом мнения профкома. Сумма указанной надбавки назначаемой работнику не может превышать 3000 руб. и устанавливается на определенный период времени в течение календарного года.

Ежемесячная надбавка за сложность и напряженность работы устанавливается на определенный период времени в течение календарного года.

7.2. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень устанавливается педагогическим работникам школы, имеющим ученую степень:

кандидата наук – в размере 300 рублей;

доктора наук – в размере 500 рублей.

Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень устанавливается после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче соответствующего диплома и выплачивается с даты принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени.

Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень выплачивается по основной должности.

7.3. Библиотечным работникам школы устанавливается ежемесячная надбавка за суммированный стаж работы в библиотеке в соответствии с Законом Томской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Томской области», принятым решением Государственной Думы Томской области от 09.10.1997 № 573(с изменениями), при наличии у работников указанных в данном Законе оснований.

7.4. Педагогическим работникам школы устанавливается вознаграждение за выполнение функций классного руководителя и доплата к указанному вознаграждению в соответствии с Законом Томской области от 27.01.2006 № 3-ОЗ «Об условиях и порядке выплаты педагогическим работникам областных государственных и муниципальных образовательных учреждений Томской области вознаграждения за выполнение функций классного руководителя».

Педагогическим работникам ежемесячно выплачивается вознаграждение в размере 1000 рублей за классное руководство в классах с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных учреждений соответствующими типовыми положениями об образовательных учреждениях. Для классов с наполняемостью меньше установленной

наполняемости размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся.

Для классов с наполняемостью более 25 человек размер вознаграждения увеличивается пропорционально численности обучающихся. К установленному размеру вознаграждения и доплате применяются районные коэффициенты.

7.5. Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) устанавливается педагогическим работникам в зависимости от общего стажа педагогической работы в муниципальных образовательных учреждениях в следующих размерах:

От 3 лет до 5 лет – 600 рублей,

От 5 лет до 10 лет- 800 рублей,

От 10 лет и более – 1000 рублей.

Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) выплачивается по основной должности по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы ежемесячные надбавки за стаж работы устанавливаются пропорционально отработанному времени.

7.6. Работникам школы устанавливаются следующие премии:

1) за выполненную работу по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год;

2) за качество выполняемых работ;

3) за выполнение особо важных и срочных работ.

Система показателей и условий премирования работников разрабатываются МАОУ «СОШ №76» самостоятельно и устанавливаются в коллективном договоре (Приложение №3 к коллективному договору).

Стимулирующие выплаты осуществляются в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах МАОУ «СОШ № 76».

При определении показателей и условий премирования учитываются следующие критерии:

высокие результаты и качество выполняемых работ;

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

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

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий и другие.

7.7. Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе, не образуют новый оклад (должностной оклад).

7.8. Стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

7.9. Работникам школы, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок стимулирующего характера, указанных в настоящей главе, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

8. Материальная помощь

8.1. Из фонда оплаты труда работникам школы может оказываться материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает

работодатель на основании письменного заявления работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

8.2. Порядок и основания оказания материальной помощи осуществляется в соответствии с положением о материальном стимулировании работников школы, принятым с учетом мнения профсоюзного органа (Приложение № 4).

8.3. В соответствии с Положением «О системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений ЗАТО Северск» утвержденным Постановлением Администрации ЗАТО Северск 27.09.2010 № 2597, из фонда оплаты труда работников учреждения заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру по их письменному заявлению может оказываться материальная помощь:

1) для организации отдыха и лечения;

2) при возникновении чрезвычайных обстоятельств (в порядке и размерах предусмотренных Положением № 3 к коллективному договору).

Материальная помощь для организации отдыха и лечения выплачивается в размере не более двух должностных окладов в год, как правило, ко времени очередного отпуска.

Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

Директор

_____ Л.В. Летягина

16 декабря 2013 г.

Согласовано
с профкомом МАОУ «СОШ №76»
Председатель профкома

_____ Н.В. Исмагилова

16 декабря 2013 г.

Приложение №3
к коллективному договору МАОУ «СОШ № 76»

*Утверждено
на общем собрании работников
МАОУ «СОШ № 76»
Протокол № 5/2013
от « 27 » ноября 2013 г.*

ПОЛОЖЕНИЕ
о стимулирующих выплатах работникам Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 76»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 76» ЗАТО Северск Томской области (далее учреждение) в повышении качества образования, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач модернизации образования, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1. 2. Положение разработано на основе:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Закона Российской Федерации «Об образовании»;
- Постановления Правительства РФ «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Приказа МО РФ от 05.03.2004 г № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;
- Закона Томской области «Об образовании в Томской области»;
- Приказа Департамента общего образования Томской области от 31.08.2004 г № 537 «Об утверждении регионального базового учебного плана общеобразовательных учреждений Томской области»;
- Методических рекомендаций Департамента общего образования по стимулированию работников областных государственных (муниципальных) образовательных учреждений от 08.04.2008 г;
- Постановления Администрации ЗАТО Северск «О новых системах оплаты труда работников муниципальных учреждений ЗАТО Северск» от 08.04.2008 № 574 (с изменениями);
- Постановления Администрации ЗАТО Северск от 19.02.2008г. № 283 "Об увеличении фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений ЗАТО Северск";
- Постановления Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012 № 3291 "Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных автономных учреждений и муниципальных бюджетных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя» (с изменениями от 25.11.2013 № 3076).
- Устава учреждения;

1.3. Перечень критериев определения качества профессиональной деятельности педагогических работников, технического и обслуживающего персонала составлен с учетом особенностей муниципальной образовательной системы и данного учреждения. Перечнем критериев оценки работников учреждения учитывается весь спектр профессиональной деятельности педагогических работников и обслуживающего персонала. Учитывается факт, что качеством эффективной профессиональной деятельности является наиболее полная

удовлетворенность запросов всех потребителей образовательных услуг, предоставляемых учреждением.

1.4. Премирование и материальная помощь работников учреждения производится из средств фонда стимулирования (в состав которого входит трансферт), в следующих соотношениях от общей суммы стимулирующего фонда: 70% - педагогический персонал; 15% - обслуживающий персонал; 15% - учебно-вспомогательный персонал.

1.5. Порядок формирования и распределения стимулирующих выплат:

- Заместители директора собирают сведения и подают в комиссию по стимулирующим выплатам по направлениям работы на каждого работника.
- решение комиссии по стимулирующим выплатам является основанием для приказа по школе;
- источником формирования средств для премирования по итогам года является фонд стимулирующих выплат;
- величина денежного вознаграждения определяется путем деления ежемесячного стимулирующего фонда на общее количество баллов в школе и умножения на количество баллов конкретного работника.

II. При определении размера стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения используются следующие критерии оценки их труда (КТУ) отраженные в таблице:

Таблица критериев для учителей.

Крите- рии	Показатели	Баллы	Периодич- ность выплат
Качество и динамика учебных достижений обучающихся	1. Качество и динамика учебных достижений	Max 14 сумма	12 месяцев
	1.1. Качество в среднем показателе равно школьному или выше него по предмету по итогам года в сравнении с предыдущим.	8	
	1.2. Учителям, работающим в 1 классах, вновь прибывшим педагогам и после годичного отпуска, а также учителям в 5, 10 –х классах (не имеющим другой нагрузки).	6	
	1.3.Повышение качества в среднем показателе в своей предметной области на 10% по итогам года в сравнении с предыдущим.	6	
	1.4.Учителя, (кроме физкультуры, ИЗО, музыка, технологии, ОБЖ) дающие качество 70% и более	6	
	1.5.Учителям физкультуры, ИЗО, музыка, технологии, ОБЖ качество 90 % и более	6	
	2. Результаты итоговой аттестации	сумма	12 месяцев
	2.1.Итоговая форма аттестации 9 класс (ГИА)		
	2.1.1. 100 %учащихся, имеющих положительную оценку по обязательным предметам (русский язык и математика).	10	
	95-99% учащихся, имеющих положительную оценку по обязательным предметам	5	
100% учащихся, имеющих положительную оценку предметов по выбору:			
1-5чел.	2		
6-10 чел.	4		
11-15 чел.	6		
Свыше 15 чел.	8		
2.1.2. Количество учащихся, принимавших участие в новой форме итоговой аттестации по обязательным предметам и предметам по выбору:			
1-5чел.	4		

	6-10 чел. 11-15 чел. Свыше 15 чел. 2.1.3. Качество равно или выше городского по предмету среди ОУ(обязательные и предметы по выбору). 2.1.4. Качество равно или выше регионального по предмету (обязательные и предметы по выбору) (п.2.1.3 и 2.1.4. начисляются по наивысшему достижению, не суммируются) (За сложность и напряженность из обязательных предметов (имеется в виду 2 класса при условии положительной аттестации)	5 6 7 15 10 5	
	2.2. Традиционная форма итоговой аттестации Количество учащихся 1-5чел. 6-10 чел. 11-15 чел. Свыше 15 чел.	2 3 4 5	12 месяцев
	2.3. Итоговая аттестация 11 классов(ЕГЭ) 2.3.1. 100% учащихся, преодолевших минимальный порог. 100% учащихся, имеющих положительную оценку предметов по выбору: 1-5чел. 6-10 чел. 11-15 чел. Свыше 15 чел. 2.3.2. Количество учащихся, принимавших участие в новой форме итоговой аттестации по обязательным предметам и предметам по выбору 1-5чел. 6-10 чел. 11-15 чел. Свыше 15 чел. 2.3.3. Качество равно или выше городского уровня среди ОУ (обязательные и предметы по выбору). 2.3.4. Качество равно или выше регионального уровня (обязательные и по выбору) (п.2.3.3 и 2.3.4. начисляются по наивысшему достижению, не суммируются). 2.3.5. При наличии работ учащихся 90 баллов и более. 2.3.6. За сложность и напряженность (обязательные предметы, 2 и более класса при условии положительной аттестации).	сумма 10 2 4 6 8 2 3 4 5 15 10 5 5	12 месяцев
	3. Результаты муниципального и регионального мониторинга, независимой аттестации 3.1. 100 % учащихся, имеющих положительную оценку и подтверждение итоговой аттестации минус 10%. 3.2. Качество равно или выше городского уровня 3.3. Качество равно или выше регионального уровня (п.3.2. и 3.3. начисляются по наивысшему достижению, не суммируются. За каждый отдельный мониторинг и за каждый отдельный класс при условии положительной аттестации).	сумма 6 10 5	6 месяцев
	4. Результаты участия во всероссийской олимпиаде школьников. <u>Победители / призёры:</u> за каждого победителя, призера Муниципальный этап Региональный этап Всероссийский этап 4.1. За участие в муниципальном этапе	Сумма 10/8 14/12 20/18	12 месяцев

	Муниципальный уровень Региональный уровень Всероссийский уровень (по наивысшему)	2 3 4	
	7.2. <i>Обобщение опыта по данному направлению</i> 7.2.1. представление опыта работы педагогической общественности на разных уровнях. 7.2.2. Наличие сборника методических рекомендаций по направлению	2 3	
	8. Систематическая работа учителя по распространению педагогического опыта 8.1. Школьный уровень (за каждое ОС) 8.2. Городской уровень (конкурсы методических продуктов, семинары, конференции и другие образовательные события) 8.3. Региональный уровень (участие в программах повышения квалификации педагогов области, очное участие в семинарах, конференциях и других ОС, за исключением обязательных курсов ПК) 8.4. Всероссийский уровень (участие очное/ заочное в различных ОС)	сумма 1 3 4 4/2	6 месяцев При наличии сертификата
	9. Достижения учителя в образовательных событиях разного уровня (победители и призёры) 9.1. Муниципальный уровень 9.2. Региональный уровень 9.3. Всероссийский уровень (При наличии дипломов, грамот)	Сумма 1 2 3	6 месяцев
	10. Отражение элементов методической системы в публикациях и сборниках 10.1. Школьный уровень. При наличии продукции 10.2. Муниципальный уровень. При наличии продукции 10.3. Региональный уровень. При наличии продукции 10.4. Всероссийский уровень. При наличии продукции 10.5. Распространение в сети Интернет (наличие персонального сайта, через другие интернет порталы). При наличии Prt Sc страницы портала.	рейтинг 2 2 3 4 1	6 месяцев
	11. Участие/победа учителя в профессиональных конкурсах: 11.1. «Учитель года» 11.1.1. Школьный уровень 11.1.2. Муниципальный уровень 11.1.3. Региональный уровень 12.2. ПНПО (победитель)	Сумма 2/4 10/15 15/20 6	12 месяцев
Достижения обучающихся	12. Участие обучающихся в образовательных мероприятиях разного уровня 12.1. Муниципальный уровень 12.2. Региональный уровень 12.3. Всероссийский уровень (При наличии сертификатов, списков)	Max 3 1 2 3	6 месяцев
	13. Достижения обучающихся в образовательных событиях разного уровня (победители и призёры) 13.1. Муниципальный уровень 13.2. Региональный уровень 13.3. Всероссийский уровень Очные: суммируем за победу каждого ученика. Заочные: 1 результат за конкурс (Бульдог, Кенгуру, Инфознайка, Русский медвежонок и др. дистанционные ОС). При наличии дипломов, грамот.	Сумма Очно/заочно 2/1 4/2 6/3	6 месяцев
	14. Достижения обучающихся в командных конкурсах, соревнованиях, первенствах (победители и призы при наличии дипломов, грамот)	Max 6	

14.1. Муниципальный уровень	2	
14.2. Региональный уровень	4	
14.3. Всероссийский уровень	6	

Таблица критериев для педагогов доп. образования

Таблица с критериями и баллами воспитателя ГПД Развитие профессиональной педагогической компетентности и распространение опыта	1. Реализация школьных проектов:		6 месяцев
	1.1. Наличие Портфолио у учащихся класса		
	1.1.1. от 20-50%	1	
	1.1.2. более 50%	2	
	2. Участие воспитателя в образовательных событиях по обобщению, распространению опыта работы по технологии «Портфолио»		
	2.1. Школьный уровень	1	
	2.2. Муниципальный уровень	2	
	2.3. Региональный уровень	3	
	2.4. Всероссийский уровень	4	
	3. Участие учащихся класса в конференции по защите портфолио «Формула моего успеха»		
3.1. Школьный уровень			
	Кол-во учащихся 1-3	1	
	Более 3	2	
3.2. Региональный уровень			
	Кол-во учащихся 1-3	2	
	Более 3	4	
3.3 Использование ИКТ в образовательном процессе			6 месяцев
3.4. Авторские продукты и продукты, получившие экспертное заключение	2		
4. Использование проектных, исследовательских технологий	рейтинг		6 месяцев
4.1. Внеурочной деятельности	1		
4.2. Обобщение опыта по данному направлению			
4.2.1. представление опыта работы педагогической общественности на разных уровнях	2		
4.2.2. наличие сборника методических рекомендаций по направлению или авторских продуктов	3		
5. Систематическая работа воспитателя по распространению педагогического опыта	Сумма		6 месяцев
5.1. Школьный уровень (методический совет, педагогический совет)	1		При наличии сертификата
5.2. Городской уровень (конкурсы методических продуктов, семинары, конференции и другие образовательные события)	3		
5.3. Региональный уровень (участие в программах повышения квалификации педагогов области, очное участие в семинарах, конференциях и других ОС)	4		
5.4. Всероссийский уровень (участие очное/ заочное в различных ОС)	4/2		
6. Достижения воспитателя в образовательных событиях разного уровня (победители и призёры)	Сумма		6 месяцев
6.1. Муниципальный уровень	1		
6.2. Региональный уровень	2		
6.3. Всероссийский уровень (При наличии дипломов, грамот)	3		
7. Отражение элементов методической системы в публикациях и сборниках	Сумма		6 месяцев
7.1. Школьный уровень	1		
7.2. Муниципальный уровень	2		
7.3. Региональный уровень	3		
7.4. Всероссийский уровень	4		

	7.5. Распространение в сети Интернет (наличие персонального сайта, через другие интернет порталы). При наличии продукции, при наличии Prt Sc страницы портала.	1	
	8. Участие/победа воспитателя в профессиональных конкурсах:	Сумма	12 месяцев
	8.1. «Сердце отдаю детям»		
	8.1.1. Школьный уровень	2/4	
	8.1.2. Муниципальный уровень	10/15	
	8.1.3. Региональный уровень	15/20	
Достижения обучающихся	9. Участие обучающихся в образовательных мероприятиях разного уровня	Max 3	6 месяцев
	9.1. Муниципальный уровень	1	
	9.2. Региональный уровень	2	
	9.3. Всероссийский уровень (При наличии сертификатов, списков)	3	
	10. Достижения обучающихся в образовательных событиях разного уровня (победители и призёры)	Сумма Очно/заочно	6 месяцев
	10.1. Муниципальный уровень	2/1	
	10.2. Региональный уровень	4/2	
	10.3. Всероссийский уровень	6/3	
	Очные: суммируем за победу каждого ученика. Заочные: 1 результат за конкурс. При наличии дипломов, грамот.		
	11. Достижения обучающихся в командных конкурсах, соревнованиях, первенствах (победители и призёры)	Max 6	6 месяцев
	11.1. Муниципальный уровень	2	
	11.2. Региональный уровень	4	
	11.3. Всероссийский уровень (При наличии дипломов, грамот)	6	

Таблица с критериями и баллами педагога дополнительного образования (музей)

Критерии	Показатели	Баллы	Периодичность выплат
I. Инновационная деятельность педагога дополнительного образования	1. Наличие личного сайта (школьного музея)		6 месяцев
	1.1. Регулярное размещение информации на сайте школьного музея (не менее 1 раза в месяц)	1	
	1.2. Размещение страниц школьного издания на сайте в сети Internet.	1	
	2. Школьное печатное издание	Сумма	
	2.1. Привлечение учащихся для создания школьного печатного издания (не менее 25)	1	
	2.2. Победа школьного издания в конкурсах	1	
	• Муниципальный уровень	2	
	• Региональный уровень	3	
	• Всероссийский уровень		
II. Создание условий для образовательного пространства	3. Результативность работы актива музея:	Сумма	
	• Победа в городском смотре конкурсе музеев	1	
	• Победа в областном смотре конкурсе музеев	2	

Ш. Достижения учащихся во внеурочной деятельности в неакадемических олимпиадах, конкурсах, соревнованиях	3.1. Участие обучающихся в конкурсах по направлениям музейной работы:	Max 3	
	<ul style="list-style-type: none"> • Муниципальный уровень • Региональный уровень • Всероссийский уровень 	1 2 3	
IV. Обеспечение непрерывности профессионального образования	3.2 Достижения обучающихся в конкурсах (победители и призёры)	Очные/заочные	
	<ul style="list-style-type: none"> • Муниципальный уровень • Региональный уровень • Всероссийский уровень (Очные суммируем за каждую победу, заочные берём 1 результат)	2/1 4/2 6/3	
	4.1. Участие/ победы педагога дополнительного образования в профессиональном конкурсе («Зажги факел души»)		12 месяцев
	<ul style="list-style-type: none"> • Муниципальный уровень • Региональный уровень • Всероссийский уровень Участие -max 3 (победы –сумма)	2 4 6	
	4.2.Результативность научно-методической деятельности: выступление на семинарах, конференциях, стендовые доклады, наличие методических публикаций в сборниках материалов конференций, форумов, в периодических печатных изданиях.	Max 3	6 месяцев
	<ul style="list-style-type: none"> • Муниципальный уровень • Региональный уровень • Всероссийский уровень 	1 2 3	

Показатели стимулирования деятельности педагога – психолога

Критерии	Показатели	Баллы	
Развитие профессиональной педагогической компетентности и распространение опыта	1. Использование ИКТ в образовательном процессе		6 месяцев
	1. Системное использование тестов, программ 2. Авторские продукты, получившие экспертное заключение	1 2	
	2. Использование проектных, исследовательских технологий	Сумма	6 месяцев
	2.1. Внеурочной деятельности	1	
	2.2. Обобщение опыта по данному направлению	1	
	2.3. представление опыта работы педагогической общественности на разных уровнях	2	
	2.4. наличие сборника методических рекомендаций по направлению	3	
	3. Систематическая работа учителя по распространению педагогического опыта	Сумма	6 месяцев
	3.1. Школьный уровень (методический совет, педагогический совет)	1-2	
	3.2. Городской уровень (конкурсы методических продуктов, семинары, конференции и другие образовательные события)	3	
	3.3. Региональный уровень (участие в программах	4	

	повышения квалификации педагогов области, очное участие в семинарах, конференциях и других ОС, за исключением обязательных курсов ПК) 3.4. Всероссийский уровень (участие очное/ заочное в различных ОС)	4/2	
	4.Достижения педагога-психолога в образовательных событиях разного уровня (победители и призёры) 4.1. Муниципальный уровень 4.2. Региональный уровень 4.3. Всероссийский уровень (При наличии дипломов, грамот)	Сумма 1 2 3	6 месяцев
Системная работа педагога – психолога по распространению собственного педагогического опыта:	5.Отражение элементов методической системы в публикациях и сборниках 5.1. Школьный уровень. При наличии продукции 5.2. Муниципальный уровень. При наличии продукции 5.3. Региональный уровень. При наличии продукции 5.4. Всероссийский уровень. При наличии продукции 5.5. Распространение в сети Интернет (наличие персонального сайта, через другие интернет порталы). При наличии Prt Sc страницы портала.	Сумма 2 2 3 4 1	6 месяцев
Инновационная деятельность педагога - психолога	5.7.Психологическое сопровождение инновационных программ, проектов, направлений 5.8.Психологическое сопровождение ФГОС начального общего образования 5.9.Мониторинг по профилизации 2 раза в год норма, выше 5.10.Мониторинг учащихся, состоящих на всех видах учета 5.11.Психологическое сопровождение обучающихся 5 классов (КОК) 5.12.Психологическое сопровождение обучающихся 8-9 предпрофильных классов (КОК) 5.13.Ежегодный мониторинг выпускников 4 классов	1-2 1-3 1-2 1-3 1-3 1-3 1-2	
Достижения обучающихся	Участие обучающихся в образовательных мероприятиях разного уровня 5.14. Муниципальный уровень 5.15. Региональный уровень 5.16.. Всероссийский уровень (При наличии сертификатов, списков)	Max 3 1 2 3	
	Достижения обучающихся в образовательных событиях разного уровня (победители и призёры) 5.17.. Муниципальный уровень 5.18. Региональный уровень 5.19. Всероссийский уровень	Сумма Очно/заочно 6 месяцев 2/1 4/2 6/3	
	Достижения обучающихся в командных конкурсах, соревнованиях, первенствах (победители и призёры) 5.20. Муниципальный уровень 5.21.Региональный уровень 5.22. Всероссийский уровень (При наличии дипломов, грамот)	Max 6 2 4 6	6 месяцев

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал		Баллы	Периодичность выплат
V. Показатели стимулирования деятельности библиотекаря	<p>5.1. Высокая читательская активность (норма – 50% обучающихся посещают библиотеку): Норма Выше</p> <p>5.2. Создание единого образовательного пространства:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оформление выставок (1 выставка в четверть) <p>5.3. Проведение библиотечных уроков (норма – 5 мероприятий за квартал): Норма Выше</p> <p>5.4. Отражение элементов методической системы в публикациях и сборниках.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Школьный уровень. При наличии продукции - Муниципальный уровень. При наличии продукции - Региональный уровень. При наличии продукции - Всероссийский уровень. При наличии продукции <p>5.5. Распространение в сети Интернет (наличие персонального сайта, через другие интернет порталы). При наличии Prt Sc страницы портала.</p> <p>5.6. Осуществление компьютеризации основных библиотечных процессов: - комплектование, учет, систематизация и др.</p> <p>5.7. сохранность библиотечного фонда (рейды по проверке сохранности учебников, составление списков учеников-должников)</p> <p>5.8. выполнение административных поручений</p>	<p>1 2</p> <p>1</p> <p>1 2</p> <p>2 2 3 4</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1-2</p> <p>1-10</p>	6 месяцев
VI. Показатели стимулирования деятельности секретаря	<p>6.1. Своевременная работа с электронной почтой.</p> <p>6.2. Качественное ведение документации по обучающимся (норма – отсутствие замечаний)</p> <p>6.3. Выполнение разовых поручений директора</p> <p>6.4. Качественное и своевременное информирование работников (телефонограммы, приказы и т.п.)</p> <p>6.5. Выполнение особо важных и ответственных работ.</p>	<p>1-5 1-5</p> <p>1-5</p> <p>1-5</p> <p>1-10</p>	
VII. Показатели стимулирования деятельности специалиста ОҚ,	<p>7.1. Качественное ведение документации по приему и увольнению работников.</p> <p>7.2. Подача сведений в военкомат.</p> <p>7.3. Подача сведений в пенсионный фонд.</p> <p>7.4. Своевременное выполнение курьерских обязанностей.</p> <p>7.5. Выполнение особо важных и ответственных работ.</p>	<p>1-3</p> <p>1-3 1-3</p> <p>2-10 1-10</p>	

VIII. Показатели стимулирования деятельности лаборанта	<p>8.1. Обеспечение качественного выполнения должностных обязанностей. Норма – отсутствие замечаний со стороны учителей и администрации</p> <p>8.2. Совмещение обязанностей. Активное участие в подготовке технического состояния школы к началу учебного года.</p> <p>8.3. Выполнение особо важных и ответственных работ (замещение уроков, подготовка дидактического материала, работа в комиссии по учету материальных ценностей, выполнение хоз. работ).</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>1 – 10</p>	
IX. Показатели стимулирования деятельности сторожа	<p>9.1. Обеспечение сохранности здания. Отсутствие или своевременное предотвращение краж, взломов, битья окон и т.п.; в случае совершения или попытки хулиганских действий – немедленный вызов наряда полиции и оповещение администрации.</p> <p>9.2. Обязательный прием-сдача смены. В начале и конце смены – обход здания изнутри и снаружи с обязательной фиксацией в журнале всех нарушений и информированием сдающего (принимающего) смену вахтера.</p> <p>9.3. Обеспечение порядка в здании в вечернее время. Отсутствие в здании посторонних лиц (без приказа или особого распоряжения администрации школы); своевременное выявление неисправности или нарушения замков, сигнальных устройств, систем электро-, тепло- и водоснабжения, принятие мер по их устранению с обязательным сообщением зам. директора по АХР и вызовом соответствующих служб.</p>	<p>0 – 2</p> <p>0 – 2</p> <p>0 – 2</p>	
X. Показатели стимулирования деятельности уборщицы служебных помещений	<p>10.1. Обеспечение качественной уборки закрепленной территории в соответствии с санитарными нормами. Отсутствие докладных записок со стороны работников школы и администрации.</p> <p>10.2. Обязательный возврат ключей от всех помещений на вахту. Отметка о возврате в журнале.</p> <p>10.3. Совмещение обязанностей. Летнее время: помощь в текущем ремонте. Уборка незакрепленной территории в случае чрезвычайной ситуации.</p>	<p>0 – 2</p> <p>0 – 2</p> <p>0 – 2</p>	
XI. Показатели стимулирования деятельности вахтера, гардеробщицы	<p>11.1. Прием и хранение верхней одежды. Отсутствие докладных записок со стороны родителей и администрации, отсутствие краж и порчи личного имущества обучающихся (в случае кражи – своевременное принятие мер по обнаружению похитителя украденных вещей); извещение администрации школы о нарушениях правил хранения вещей обучающихся.</p> <p>11.2. Прием и выдача ключей от помещений. Обязательное фиксирование в журнале выдачи и возврата ключей; в конце рабочего дня – сдача смены ночному сторожу с фиксированием в журнале всех нарушений внутреннего порядка. Обеспечение наличия ключей от всех помещений в конце рабочего дня.</p> <p>11.3. Обеспечение порядка в здании. Отсутствие в здании посторонних лиц, сохранность мебели в коридорах (в случае поломки имущества – немедленное принятие мер по обнаружению нарушителей, извещение зам. директора по АХР), своевременный</p>	<p>0 – 2</p> <p>0 – 2</p> <p>0 – 2</p>	

	вызов соответствующих служб при неисправности систем электро-тепло- и водоснабжения.		
XII. Показатели стимулирования деятельности плотника, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	12.1. Обеспечение качественного выполнения должностных обязанностей, выполнение заявок, участие в текущих ремонтах помещений и зданий школы. 12.2. Своевременное поддержание школьного инвентаря, оборудования, зданий и сооружений в исправном состоянии. 12.3. Недопущение нарушений правил Охраны труда.	0 – 2 0 – 2 0 – 2	
XIII. Показатели стимулирования деятельности дворника.	13.1. Обеспечение качественного выполнения должностных обязанностей, поддержание закрепленной территории в нормальном санитарном состоянии. 13.2. Поддержание пешеходных дорожек, тротуаров, наружных лестниц в безопасном состоянии (своевременная посыпка песком и т.д.) 13.3. Недопущение нарушений правил Охраны труда.	0 – 2 0 – 2 0 – 2	
XIV. Показатели стимулирования деятельности заведующего хозяйством	14.1. Обеспечение оперативного руководства техническим персоналом. 14.2. Обеспечение качественного выполнения должностных обязанностей, своевременная инвентаризация, качественный учет и обеспечение сохранности материальных ценностей. 14.3. Качественное ведение документации учета и расходования материальных ценностей.	0 – 2 0 – 2 0 – 2	

КРИТЕРИИ ДЛЯ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ТРАНСФЕРТА

	баллы	период
1. Ведение протоколов (секретари) педсоветов административных совещаний совета профилактики премиальной комиссии секретарь КТС и собрания работников	7 7 3 8 1	6 месяцев
2. Выполнение распоряжений Администрации школы (не входящих в должностные обязанности, за каждое поручение по приказу директора)	1-4	6 месяцев
3. Дежурство на массовых образовательных событиях, праздниках, вечерах, в том числе в рамках ОАШ.	1-3 (сумма баллов за мероприятие)	6 месяцев
4. Дежурство по школе (без травматизма)	0-3	6 месяцев

5. За подготовку документов по муниципальному заданию	4	6 месяцев	
6. Заполнение бланков аттестатов и дубликатов аттестатов	3 (сумма баллов за класс)	6 месяцев	
7. Заполнение таблиц мониторинга «Наша новая школа»	1-2	6 месяцев	
8. Подготовка учебного кабинета к приёму школы. Подготовка школы новому учебному году.	1-3	6 месяцев	
9. Работа наблюдателя на ЕГЭ, ГИА (количество экзаменов) ответственный в аудитории/дежурный на этаже	7-8 6-5 4-3 1-2	4/2 3/1,5 2/1 1/0,5	6 месяцев
10. Информационно-технологическое сопровождение мониторинга в образовательном учреждении	3	6 месяцев	
11. Работа со школьным сайтом	3	6 месяцев	
12. Работа учителя в пришкольном лагере в зависимости от нагрузки с учетом фактически отработанного времени: начальник лагеря старший вожатый воспитатель, учитель физвоспитания	6-12 5-10 4-8	6 месяцев	
13. Участие в весенне-осенних субботниках закрепленных территорий школьного двора	1	6 месяцев	
13.1 Участие в весенне-летнем озеленении территории	0,5		
13.2 Ответственный за озеленение школы	5		
14. Участие в массовых образовательных событиях, повышающих авторитет и имидж школы	1	6 месяцев	
15. Участие в работе (кроме секретарей) В наблюдательном совете, управляющем совете в премиальной комиссии в совете профилактики комиссии по трудовым спорам	0-1 0-3 0-1 0-1	6 месяцев	
16. Учителям, работающим по ФГОС, внеурочной деятельности за 0,1 ставки педагога ДО 0,2 ставки педагога ДО 0,3 ставки педагога ДО и т.д.	4 8 12	6 месяцев	
17. Учителям за работу в комиссии по проведению и проверке муниципального этапа всероссийской олимпиады 17.1. Учителям за работу в комиссии по проверке работ ГИА (за каждый экзамен сумма)	1 1	6 месяцев сертификат	
18. За звания «Почетный работник», «Отличник народного образования», «Отличник физической культуры»	6	6 месяцев	
19. Учителям и педагогическим работникам за высшую категорию	20	6 месяцев	

20. Участие учебного кабинета в смотре - Школьный уровень - Городской уровень - Победа в городском конкурсе смотра кабинетов	Мах 3 1 2 3	12 месяцев
21. Привлечение внебюджетных средств и спонсорской помощи для организации образовательного процесса (на расчетный счет) - от 1000 руб. - от 5000руб. - свыше 10000руб.	1 2 3	6 месяцев

Классных руководителей выпускных классов за оформление документации и организацию праздника 11-х, 9-х, 4-х классов премировать по приказу директора единовременно, по факту выполненных работ (по сумме майского трансферта).

Работникам, относящимся к ПКГ должностей педагогических работников, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 № 216н устанавливается ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера в размере 33 % от должностного оклада (Постановление Администрации ЗАТО Северск от 11.06.2013 № 1436).

Директор

_____ Л.В.Летягина

16 декабря 2013

Согласовано

с профкомом МАОУ «СОШ №76»
 Председатель профкома

_____ Н.В.Исмагилова

16 декабря 2013

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к коллективному договору МАОУ «СОШ № 76»

*Утверждено
на общем собрании работников
МАОУ «СОШ № 76»
Протокол № 5/2013
от « 27 » ноября 2013 г*

**Перечень оснований
предоставления материальной помощи и ее размеры.**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение вводится с целью обеспечения социальных гарантий работникам образовательного учреждения.
- 1.2. Фонд материальной помощи формируется из средств экономии фонда, выделяемого на оплату труда работников.
- 1.3. Материальная помощь выделяется работнику на основании личного заявления и подтверждающих расходы документов по приказу директора и по согласованию с профкомом школы.

2. Материальная помощь

- 2.1. Материальная помощь выделяется в связи с трудным финансовым положением работника при подаче им заявления:
 - 2.1.1. Материальная помощь на дорогостоящую операцию до 5000 рублей.
 - 2.1.2. Материальная помощь на покупку лекарств и лечение до 2000 руб.;
 - 2.1.3. Материальная помощь на зубопротезирование до 5000 рублей.
 - 2.1.4. Материальная помощь выделяется на ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников (родители, супруги, дети) работника в размере 5000 рублей.
 - 2.1.5. Материальная помощь в случае смерти работника, одновременно, на личный счет умершего в размере 5000 рублей.
 - 2.1.6. Материальная помощь выделяется работнику при возникновении чрезвычайных обстоятельств (пожар, кража, несчастный случай в быту и т.д.) в размере до 3000 рублей.
 - 2.1.7. Материальная помощь выделяется работнику в связи с травмой в результате несчастного случая на производстве до 2000 рублей.
- 2.2. Материальная помощь выделяется в связи с юбилеями: 50, 55, 60, 65, 70 в размере 3000 рублей.
- 2.3. Материальная помощь выделяется в связи с увольнением работника на пенсию в размере 5000 рублей.
- 2.4. Материальная помощь выделяется в связи с рождением (усыновлением) ребенка в размере 5000 рублей.

Директор
_____ Л.В.Летягина

16 декабря 2013г.

Согласовано
с профкомом МАОУ «СОШ №76»
Председатель профкома

_____ Н.В.Исмагилова
16 декабря 2013г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к коллективному договору МАОУ «СОШ № 76»

*Утверждено
на общем собрании работников
МАОУ «СОШ № 76»
Протокол № 5/2013
от « 27 » ноября 2013 г*

**Перечень должностей работников МАОУ «СОШ № 76»
на предоставление дополнительных оплачиваемых отпусков**

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам:

Должность	Категория работ	Количество дней отпуска (календарных)
Всем категориям работников	За работу с вредными и (или) опасными условиями труда (по результатам аттестации рабочих мест)	3 дня
Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР Заместитель директора по ПВ Заместитель директора по АХР	За ненормированный рабочий день	3 дня 3 дня 3 дня 14 дней
Специалист по кадрам Секретарь учебной части Заведующий библиотекой	За сложность и напряженность (на ставку)	14 дней 14 дней 14 дней
Всем категориям работников	- при отсутствии в течение рабочего года дней нетрудоспособности	3 дня
Членам профкома	За общественную работу	до 3 дней;

Директор

_____ Л.В.Летягина

16 декабря 2013г.

Согласовано
с профкомом МАОУ «СОШ № 76»
« _ » _____ 2013 года
Председатель профкома

_____ Н.В.Исмагилова
16 декабря 2013г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

к коллективному договору МАОУ «СОШ № 76»

*Утверждено
на общем собрании работников
МАОУ «СОШ № 76»
Протокол № 5/2013
от « 27 » ноября 2013 г*

Типовые нормы

бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

**Приложение
к приказу Министерства здравоохранения
и социального развития РФ
от 1 октября 2008 г. N 541н**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1	2	3	4
5.	Архивариус; архивист	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
17.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
20.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Рукавицы комбинированные или	6 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Плащ непромокаемый	1 на 3 года
		Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	по поясам
		Валенки или	по поясам
		Сапоги кожаные утепленные	по поясам
		Галоши на валенки	1 пара на 2 года
30.	Кладовщик	При постоянной работе на складе: горючих и смазочных материалов, лаков и красок:	
		Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Фартук прорезиненный	2
		Рукавицы комбинированные или	4 пары
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
		кислот, щелочей и других химикатов:	
		Костюм хлопчатобумажный с кислотозащитной пропиткой или костюм из смешанных тканей для защиты от растворов кислот	1
		Сапоги резиновые	1 пара

		Перчатки резиновые или	дежурные
		Перчатки с полимерным покрытием	дежурные
		Очки защитные	до износа
		металла, угля, леса и других материалов:	
		Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных; загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных; загрязнений и механических воздействий	1
		Рукавицы комбинированные или	4 пары
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
		Ботинки кожаные с жестким подноском или сапоги кирзовые	1 пара
		по хранению и отпуску ртути:	
		Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Рукавицы комбинированные или	4 пары
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
		Тапочки кожаные	4 пары
		При работе в неотапливаемых помещениях и на наружных работах зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	по поясам
		Брюки на утепляющей прокладке	по поясам
		Валенки или	по поясам
		Сапоги кожаные утепленные	по поясам
36.	Курьер	При занятости на наружных работах:	
		Плащ непромокаемый	1 на 3 года
		Ботинки кожаные	1 пара
37.	Лаборанты всех наименований; техник	При выполнении работ в химических и технологических лабораториях:	
		Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 на 1,5 года
		Фартук прорезиненный с нагрудником	дежурный
		Тапочки кожаные или	2 пары
		Ботинки кожаные	1 пара
		Перчатки резиновые или	дежурные
		Перчатки с полимерным покрытием	дежурные
		Очки защитные	до износа
		Фартук брезентовый с нагрудником	1 на 9 месяцев
		Рукавицы комбинированные или	12 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		по транспортировке, сортировке, укладке горячего металла:	
		Костюм хлопчатобумажный с огнезащитной пропиткой или костюм суконный	1
		Ботинки кожаные с металлическим подноском	1 пара
		Рукавицы брезентовые	12 пар
		по уборке металлической стружки и обрезков металла:	
		Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных; загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных; загрязнений и механических воздействий	1
		Ботинки кожаные или	1 пара

		Сапоги кирзовые	1 пара на 2 года
		Рукавицы комбинированные или	12 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Очки защитные	до износа
		На наружных работах зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	по поясам
63.	Работники всех профессий и должностей	При выполнении работ по испытанию изделий и агрегатов непосредственно в камерах холода:	
		Куртка хлопчатобумажная на меху с меховым воротником	1 на 4 года
		Брюки на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Валенки	1 пара на 2 года
		Галоши на валенки	1 пара на 2 года
		Унты меховые	дежурные
		Перчатки на меху	1 пара на 3 года
		Шапка-ушанка	1 на 2 года
		При выполнении работ по непосредственному обслуживанию рентгеновских установок:	
		Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Фартук из просвинцованной резины	дежурный
		Головной убор из просвинцованной резины	дежурный
		Перчатки из просвинцованной резины	дежурные
		При выполнении работ по наладке технологического оборудования в производственных цехах:	
		Комбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или комбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Рукавицы комбинированные или	4 пары
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
		При выполнении работ по наладке агрегатов для грунтовки, шпаклевки, шлифования и окраски кузовов:	
		Костюм брезентовый	1
		Сапоги резиновые	1 пара
		Рукавицы комбинированные или	6 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		При постоянной работе на ртутно-выпрямительных подстанциях:	
		Комбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных; загрязнений и механических воздействий или комбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Белье нательное	1 комплект
		Головной убор	1
		Перчатки хлопчатобумажные или	4 пары
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
		Боты диэлектрические	дежурные
		Противогаз	до износа
		При выполнении постоянной работы по заполнению и извлечению ртути из ртутных приборов, по ремонту и чистке ртутных приборов и агрегатов:	

Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных; загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных; загрязнений и механических воздействий	1
Тапочки кожаные	1 пара
Головной убор	1
Перчатки кожаные	1 пара
Респиратор	до износа
При выполнении работ по заливке трансформаторов:	
Комбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или комбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
Ботинки кожаные	1 пара
При выполнении работ по мойке лабораторной посуды:	
Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
Фартук прорезиненный с нагрудником	2
Сапоги резиновые	1 пара
Перчатки резиновые	6 пар
Очки защитные	до износа
При выполнении работ по промывке и испытанию радиаторов:	
Халат из смешанных тканей	1
Фартук резиновый с нагрудником	2
Сапоги резиновые	1 пара
Перчатки резиновые	2 пары
При выполнении работ по промывке деталей и изделий: щелочами и кислотами:	
Костюм из смешанных тканей для защиты от растворов кислот и щелочей или костюм хлопчатобумажный с кислотозащитной пропиткой	1
Фартук текстуриниловый с нагрудником	2
Перчатки резиновые или	6 пар
Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
Нарукавники текстуриниловые	4 пары
Ботинки кожаные	1 пара
бензином и керосином:	
Халат хлопчатобумажный	1
Фартук текстуриниловый с нагрудником	1 на 9 месяцев
Ботинки кожаные	1 пара
При выполнении работ по обезжириванию и протирке изделий с применением венской извести:	
Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
Ботинки кожаные	1 пара
Перчатки резиновые или	3 пары
Перчатки с полимерным покрытием	3 пары
При выполнении работы по рихтовке в радиаторном производстве:	
Комбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных; загрязнений и механических	1

воздействий или комбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	
Рукавицы комбинированные или	12 пар
Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
Очки защитные	до износа
При выполнении работы по обработке гетинакса, текстолита, а также работы с применением стекловаты и стекловолокна:	
Комбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или комбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
Рукавицы комбинированные или	6 пар
Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
Респиратор	до износа
Очки защитные	до износа
При выполнении работы по реостатным и ходовым испытаниям тепловозов:	
Комбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных; загрязнений и механических воздействий или комбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
Рукавицы комбинированные или	4 пары
Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
Наушники противозумные	до износа
Галоши диэлектрические	дежурные
Перчатки диэлектрические	дежурные
На наружных работах зимой дополнительно:	
Куртка на утепляющей прокладке	по поясам
Брюки на утепляющей прокладке	по поясам
При постоянной работе по механической обработке изделий (деталей) из свинца и его сплавов:	
Комбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных; загрязнений и механических воздействий или комбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
Рукавицы комбинированные или	6 пар
Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
Респиратор	до износа
Очки защитные	до износа
При выполнении работы по консервации, расконсервации и упаковке изделий:	
Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
Фартук клеенчатый	1
Рукавицы комбинированные или	12 пар
Перчатки хлопчатобумажные или	12 пар
Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
При выполнении работ по хранению, транспортировке и ремонту циантар:	
Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных; загрязнений и механических	1

		воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных; загрязнений и механических воздействий	
		Фартук прорезиненный	1
		Ботинки кожаные с гладким верхом	1 пара
		Перчатки резиновые	3 пары
		Противогаз	до износа
		При выполнении работ по обезвреживанию цианистых отходов и тары:	
		Сапоги резиновые вместо ботинок кожаных с гладким верхом	1 пара
		При выполнении работ по разборке и сортировке изделий в производстве гибких шлангов:	
		Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных; загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных; загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук текстуриниловый	2
		Нарукавники хлопчатобумажные	2 пары
		При выполнении работы по обслуживанию машин по нанесению баббита на стальную ленту:	
		Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук резиновый с нагрудником	2
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые или	дежурные
		Перчатки с полимерным покрытием	дежурные
		При работе на участках оплавки кузовов легковых автомобилей:	
		Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Рукавицы комбинированные или	4 пары
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
		При выполнении работы по корчевке и разделке пней:	
		Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных; загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных; загрязнений и механических воздействий	1
		Рукавицы комбинированные или	6 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
64.	Рабочий по благоустройству; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий по комплексной уборке	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных; загрязнений и механических воздействий, или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных; загрязнений и механических воздействий	1
		Сапоги резиновые	1 пара
		Рукавицы брезентовые или	4 пары

	и содержанию домовладений	Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
		Респиратор	до износа
		На наружных работах зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	по поясам
		Брюки на утепляющей прокладке	по поясам
		Валенки или	по поясам
		Сапоги кожаные утепленные	по поясам
73.	Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	1 на 1,5 года
		Сапоги резиновые	1 пара
		Рукавицы комбинированные или	6 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые	дежурные
		Противогаз	дежурный
		На наружных работах зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	по поясам
		Брюки на утепляющей прокладке	по поясам
		Валенки или	по поясам
		Сапоги кожаные утепленные	по поясам
79.	Столяр	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук хлопчатобумажный	2
		Рукавицы комбинированные или	4 пары
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
		Ботинки кожаные	1 пара
		На наружных работах зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	по поясам
		Брюки на утепляющей прокладке	по поясам
		Валенки или	по поясам
		Сапоги кожаные утепленные	по поясам
80.	Сторож (вахтер)	При занятости на наружных работах:	
		Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	дежурный
		Куртка на утепляющей прокладке	по поясам
		Брюки на утепляющей прокладке	по поясам
		Гулуп в особом и IV поясах	дежурный
		Полушубок в III, II и I поясах	дежурный
		Валенки или	по поясам
		Сапоги кожаные утепленные	по поясам
84.	Уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Рукавицы комбинированные или	6 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	2 пары

Примечания:

1. Бесплатная выдача сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, профессии и должности которых предусмотрены в настоящих Нормах, производится во всех отраслях экономики независимо от профиля и ведомственной подчиненности организаций, если эти средства индивидуальной защиты не предусмотрены соответствующими Типовыми нормами бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
2. В зависимости от производственных и климатических условий работодатель по согласованию с государственным инспектором по охране труда может заменить валенки на валенки с резиновым низом или на сапоги кожаные утепленные, или на сапоги резиновые утепленные.
3. Срок носки очков защитных, установленный настоящими нормами "до износа", не должен превышать 1 года.
4. Работникам, постоянно занятым работой на персональных электронно-вычислительных машинах (ПВЭМ), могут выдаваться специальные защитные очки, предназначенные для защиты глаз от проявлений компьютерного зрительного синдрома.
5. В том случае, если такие средства индивидуальной защиты, как предохранительный пояс, диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический резиновый коврик, защитные очки, респиратор, противогаз, жилет сигнальный, защитный шлем, каска и т.п., не предусмотрены настоящими Нормами, они могут выдаваться работникам в зависимости от характера выполняемых работ и условий труда как "дежурные".
6. Работникам, занятым на работах, связанных с воздействием на кожу вредных производственных факторов, выдаются защитные кремы гидрофильного и гидрофобного действия, очищающие пасты, регенерирующие и восстанавливающие кремы в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 4 июля 2003 г. N 45 (зарегистрировано в Минюсте России 15 июля 2003 г. N 4901).
7. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с настоящими Нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.
8. Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатических поясов:

N п/п	Наименование теплой специальной одежды и теплой специальной обуви	Климатические пояса				
		I	II	III	IV	особый
1.	Куртка на утепляющей прокладке	3	2,5	2	1,5	1,5
2.	Брюки на утепляющей прокладке	3	2,5	2	1,5	1,5
3.	Костюм зимний для сварщиков	3	2,5	2	1,5	1,5
4.	Костюм сигнальный на утепляющей прокладке	3	2,5	2	1,5	1,5
5.	Валенки	4	3	2,5	2	2
6.	Сапоги кожаные утепленные	4	3	2,5	2	2
7.	Сапоги кожаные утепленные с жестким подноском	4	3	2,5	2	2

В особом климатическом поясе дополнительно к вышеуказанной теплой специальной одежде выдаются:

- полушубок - на 4 года;
- шапка-ушанка - на 3 года;
- меховые рукавицы - на 2 года.

При постоянной работе в высокогорных районах теплая специальная одежда и теплая специальная обувь выдаются: на высоте от 1000 до 2000 м над уровнем моря - на сроки, установленные для районов III климатического пояса; на высоте от 2000 м над уровнем моря и выше на сроки, установленные для районов IV климатического пояса.

Директор

_____ Л.В.Летягина

16 декабря 2013г.

Согласовано
с профкомом МАОУ «СОШ № 76»
« ____ » _____ 2013 года
Председатель профкома

_____ Н.В.Исмагилова
16 декабря 2013 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к коллективному договору МАОУ «СОШ № 76»

*Утверждено
на общем собрании работников
МАОУ «СОШ № 76»
Протокол № 5/2013
от « 27 » ноября 2013 г*

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурствах в МАОУ «СОШ № 76»

1. Дежурные работники приступают к дежурству в соответствии с утвержденным графиком за 20 мин. до начала первого урока, затем дежурят во время перемен и заканчивают дежурство через 20 мин. по окончании учебного дня.
2. Дежурные администраторы, работники должны иметь отличительные знаки в виде повязок или бейджиков.
3. Дежурный администратор заступает на дежурство за 30 минут до начала занятий, совершает первоначальный обход здания школы. Контролирует выполнение функциональных обязанностей дежурными работниками в течение учебного дня. В случае выявленных нарушений, связанных с дежурством, принимает меры к их устранению. В конце учебного дня принимает доклады дежурных работников о сдаче дежурства, а в конце рабочего дня совершает заключительный обход здания школы.
4. Дежурный работник у центрального входа, дежурный работник по этажу, дежурный работник в столовой следят за состоянием дисциплины и правопорядка на вверенном участке, соблюдением санитарных норм и правил, состоянием безопасности, принимает меры к пресечению любых правонарушений лично или с привлечением дежурного администратора. Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся на вверенном участке дежурства. Кроме того, дежурный работник первого этажа контролирует запасные выходы, не допуская несанкционированного входа и выхода через них. В конце учебного дня сдает дежурство, доложив (лично или по телефону) дежурному администратору о наличии или отсутствии происшествий.
5. Местонахождение дежурных работников, периодичность и время дежурства определяется графиком дежурств, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Директор

_____ Л.В.Летягина

16 декабря 2013г.

Согласовано
с профкомом МАОУ «СОШ № 76»
Председатель профкома

_____ Н.В.Исмагилова

16 декабря 2013г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №8
к коллективному договору МАОУ «СОШ № 76»

*Утверждено
на общем собрании работников
МАОУ «СОШ № 76»
Протокол № 5/2013
от « 27 » ноября 2013 г*

ПЛАН
**организационно-технических мероприятий по улучшению условий
и охраны труда на 2013-2016 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения
1	Организовать обучение и проверку знаний работников учреждения по охране труда	В течение каждого учебного года
2	Провести окраску путей эвакуации негорючими материалами	ноябрь 2013г.
3	На общем собрании трудового коллектива избрать уполномоченных лиц по охране труда	Сентябрь – декабрь 2013г.
4	Переиздать приказ о создании комиссии по охране труда	январь 2014г.
5	Совместно с профсоюзным комитетом организовать систематический административно-общественный контроль за состоянием охраны труда	В течение каждого учебного года
6	Организовать и провести плановый медицинский осмотр сотрудников учреждения	Апрель-май 2014 – 2016 г.г.
7	Провести общий технический осмотр зданий, сооружений и оборудования учреждения	ежегодно
8	Обеспечить работников учреждения спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Нормами.	По нормам и срокам использования

Директор

_____ Л.В.Летягина

16 декабря 2013г.

Согласовано
с профкомом МАОУ «СОШ № 76»
Председатель профкома

_____ Н.В.Исмагилова

16 декабря 2013г.



Томская область
Городской округ ЗАТО Северск
Управление образования Администрации ЗАТО Северск

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа № 76»**

ПРОТОКОЛ № 5/2013 от 27 ноября 2013 года

собрания работников МАОУ «СОШ № 76»

наименование предприятия, учреждения

Всего работников 66 чел.

Присутствуют на собрании 37 чел.

Открытым голосованием избраны:

Председатель собрания: Думнова И.А.;
Секретарь собрания: Бочкарева С.Л.

ПОВЕСТКА:

1. Принятие изменений и дополнений в Коллективный договор.
2. Принятие Коллективного договора на 2013 – 2016 г.г.

Собранием установлен регламент:

Докладчикам по 15 мин.; выступления (вопросы) – по 5 минут.

1. СЛУШАЛИ: директора Летягину Л.В., которая констатировала, что есть согласованный вариант Коллективного договора, ставший результатом работы комиссии состоящей из представителей работодателя и представителей работников. Предложила обсудить последние поправки в Коллективный договор, доверив оглашение предлагаемых поправок члену комиссии, учителю начальных классов Думновой И.А.

2. СЛУШАЛИ: учителя начальных классов Думнову И.А., которая ознакомила работников с согласованным указанной комиссией проектом коллективного договора между работодателем и работником МАОУ «СОШ №76» на период с 2013 по 2016 год. Предложила внести корректировки в раздел результатов итоговой аттестации за предметы ГИА за 100%-10 баллов, за 95-99%-5 баллов. Так же за результаты ЕГЭ от 90% и более сделать поощрение для учителя-предметника «+ 5 баллов» за каждого ученика. Помимо баллов решено по результатам ЕГЭ за высокие баллы, выдавать по приказу директора школы единовременную премию.

Голосование за указанные поправки к пункту № 2: «За»-37 человек. Воздержавшихся и против нет. Принято единогласно.

Председатель _____

Секретарь _____

Внесено предложение о изменении в пункт № 3: по мониторингам установить стимулирующие выплаты не на 12 месяцев, а на 6 месяцев.

Голосование за принятие выплат в течение 6 месяцев: «Воздержалось»- 6 человек. Большинством голосов (31 голос) решение принято.

Внесено предложение перенести привлечение внебюджетных средств в трансферт, сохраняя формулировку.

Голосование: принято единогласно.

Предложение - по званиям назначить стимулирующие выплаты в 6 баллов за звания «Почетный работник», «Отличник народного образования», «Отличник физической культуры».

Голосование: «За»- 26 человек, 5 чел. воздержались.

Принято большинством голосов.

Предложение – перенести доплаты за звания из стимулирующих выплат, в трансферт.

Голосование: «За» - 33 человека, воздержались -1 человек, 3 чел. против. Принято большинством голосов.

Предложение - доплату за высшую категорию внести в трансферт.

Голосование: «За»-25 человек, против – 12. Принято большинством голосов.

Предложение - доплату за первую категорию перенести в трансферт.

Голосование: «За»-25 человек, воздержался-1 человек, 11 – против. Принято большинством голосов.

Предложение - убрать пункт №8, и выплачивать классному руководителю единовременную сумму по приказу.

Голосование: принято единогласно.

Предложение - пункт № 9 убрать в платные услуги.

Голосование: принято единогласно.

Предложения по пункту №19. Внести проверку работ ГИА, оплачивать по 1 баллу за каждый ГИА при наличии сертификата. А за проверку всероссийских олимпиад, за каждую олимпиаду по 0,5 баллов.

Голосование: «ЗА»- 28 человек, воздержались – 9 человек. Принято большинством голосов.

Предложение по пункту №14. Убрать сопровождение учащихся на экзамены из стимулирующих выплат.

Голосование : «Против»- 1 человек, «За» - 36 человек. Принято большинством голосов.

Выступила: Исмагилова И.В. с предложением назначить днем аванса 3 число каждого месяца, а день зарплаты 18 число каждого месяца.

Голосование: принято единогласно.

Председатель _____

Секретарь _____

Выступил: Гурин В.В., с предложением принять Коллективный договор с изменениями и дополнениями, утвержденными на данном собрании работников, в целом. Предложение поставлено на голосование.

Голосование: «за»-37 человек. Против и воздержавшихся нет. Принято единогласно.

Решение собрания работников МАОУ «СОШ № 76»:

Утвердить Коллективный договор между работодателем и работниками МАОУ «СОШ № 76» на период с 2013 по 2016 год.

Председатель собрания _____ Думнова И.А.
Подпись

Секретарь собрания _____ Бочкарева С.Л.
Подпись