

ПРИНЯТО:

на собрании трудового коллектива

10 апреля 2015г протокол № 4

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ШАТАЛОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Подписи сторон:

Инспектор по охране труда

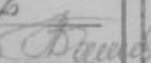
  
А.В. Ковалёв

Директор школы

  
Е.Н. Старкова



Коллективный договор  
прошел уведомительную регистрацию  
в КГКУ ЦЗН Родинского района  
«10» августа 2015 года  
Регистрационный номер 39

(должность) директор  
И.В. Макаренко (подпись) 

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Шаталовская основная общеобразовательная школа».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МКОУ «Шаталовская ООШ» (далее – Учреждение) и установлению 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 тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:  
работники учреждения, в лице их представителя – инспектора по охране труда завхоза Ковалёва Александра Владимировича;  
работодатель в лице его представителя – директора Старковой Елены Николаевны

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 10 дней после его подписания.

Инспектор по ОТ обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) 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 вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) инспектора по охране труда (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.):

- правила внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «Шаталовская ООШ»;
- положение об оплате труда работников МКОУ «Шаталовская ООШ»;
  
- положение о распределении надтарифного фонда оплаты труда;
- положение о премировании работников;
- положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы;
- соглашение по проведению мероприятий по охране труда и пожарной безопасности в МКОУ «Шаталовская ООШ»;

1.16. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением:

- непосредственно работниками школы через собрание трудового коллектива;
- через представителя трудового коллектива - инспектора по охране труда;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов.
  
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а так же по вопросам предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ (по вопросам реорганизации или ликвидации Учреждения, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников) и по иным 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;
- иные формы, определенные Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, локальными нормативными актами.

## **II. Трудовой договор**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а так же отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ

(на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы; на время выполнения временных (до 2 месяцев) работ; для выполнения сезонных работ; с лицами, направляемыми на работу за границу; для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы; для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника; в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу; с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы) либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы);
- объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы компенсации и другое;
- дата начала работы;
- условия оплаты труда;
- режим рабочего времени и время отдыха;
- компенсации за работу в особых условиях;
- условия об обязательном социальном страховании работника;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программе, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) трудового коллектива. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка и Положением об оплате труда работников.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем с учетом мнения (по согласованию) трудового коллектива. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении учителям, для которых данное Учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же Учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, организаций и учреждений (работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем за ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста ребенка трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

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

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, указанной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об образовательном учреждении);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

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

- восстановление на работу учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных подпунктах в «б» в случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов - комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменения образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.72,73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящих от воли сторон.

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 72, 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при приеме на работу до подписания трудового договора ознакомить работника под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.13. Прекращение трудового договора с работниками может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ: соглашение сторон; истечение срока трудового договора; расторжение трудового договора по инициативе работника; расторжение трудового договора по инициативе работодателя; перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу; отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора; обстоятельства, не зависящие от воли сторон; нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) комиссии по трудовым спорам определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых

профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности) согласно плану работы районного методического кабинета.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в 3 года.

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

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним рабочее место (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусматриваемых для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.5. Организовать проведение аттестации педагогических работников Учреждения и по ее результатам устанавливать работникам соответствующее полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня внесения решения аттестационной комиссией.

#### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять трудовой коллектив в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проект приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

В случаях массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально – экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять от работы свободное время 3 часа в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.4. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установления квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, (при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии 2 или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и

основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы). Преимущественное право имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусматриваемые действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ: при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью 3 ст.81 ТК РФ. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в ч.2 настоящей статьи, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5.3. Работникам, высвобождаемым из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно – оздоровительных, детских дошкольных учреждений.

4.5.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работающих в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) комиссии по трудовым спорам, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

В соответствии с частью 4 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» нормы профессиональной этики педагогических



работников образовательной организации закрепляются «Кодексом профессиональной этики». (приложение №2)

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала 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, выполнение дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается 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.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ (привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день) с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам,- в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливается локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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

5.8. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ (привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно – необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях

чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части), работодатель может привлекать работника 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.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения трудового коллектива.

5.9. 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 в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее 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 работодателя.

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

5.11. 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.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем 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 (ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за 2 недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на

следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

#### 5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка)

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

- при рождении ребенка в семье – 1 день;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 2 рабочих дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы – 2 дня;
- работающим инвалидам – 1 день;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 1 день.

5.13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.14. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе, в течение перерывов между занятиями (переменами). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и более двух часов (ст. 108 ТК РФ).

5.16. Дежурство педагогических работников по учреждению устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после их окончания.

## **VI. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников МКОУ «Шаталовская ООШ» (приложение №3)

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются согласно Положению об оплате труда работников МКОУ «Шаталовская ООШ».

6.3. Оплата труда библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников административно – хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала - по окладам (ставкам), предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме, путем перечисления средств на расчетные счета работников. Днями выплаты заработной платы являются 1, 20 числа текущего месяца.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с Положением об оплате труда работников МКОУ «Шаталовская ООШ».
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- стимулирующий фонд за высокую результативность работы;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

Использование средств дополнительной оплаты труда на заработную плату дополнительно введенных в штат должностей не допускается

6.6. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- 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;
- и другое, согласно Положению об оплате труда работников школы.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада), в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.7. 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.

6.8. Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.142 ТК РФ, в размере 100% неполученной заработной платы.

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

## **VII. Гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления, о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.2. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере согласно законодательству РФ.

Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.3. Организует в Учреждении общественное питание, при необходимости, (столовая) с оплатой самими работниками согласно меню.

7.4. Ходатайствует перед органами местного самоуправления об устройстве детей работников в дошкольные учреждения.

7.5. Оказывает из внебюджетных средств, из средств экономии фонда заработной платы материальную помощь работникам учреждения по согласованию с трудовым коллективом.

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, должностных лиц.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определённые Соглашением по охране труда средства согласно смете расхода бюджетных средств.

8.3. Провести в Учреждении аттестацию рабочих мест и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения (по согласованию) трудового коллектива, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов комиссии по охране труда.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт Учреждения.

8.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контролем за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушений требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

8.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.

8.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст.212 ТК РФ).

8.10. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.11. Создать в Учреждении комиссию по охране труда.

8.12. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также

внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.14. Вести учёт средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.15. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

## **IX. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон**

9. Стороны договорились, что:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

9.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников МКОУ «Шаталовская ООШ» 1 раз год.

9.4. Рассматривают в 7-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

9.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

9.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «Шаталовская ООШ».

2. Кодекс профессиональной этики педагогических работников МКОУ «Шаталовская ООШ»

3. Положение об оплате труда работников МКОУ «Шаталовская ООШ»

4. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников

5. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников младшего обслуживающего персонала

6. Протокол №4 от 10.04.15г собрания трудового коллектива МКОУ «Шаталовская ООШ» об утверждении коллективного договора на 2015-2017 годы.





**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
для работников МКОУ «Шаталовская ООШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МКОУ «Шаталовская ООШ» (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКОУ «Шаталовская ООШ», коллективным договором между администрацией Учреждения и работниками.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МКОУ «Шаталовская ООШ» (далее – Учреждение), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины; устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

- заявление о приеме на работу (по образцу);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- справку об отсутствии судимости;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
- воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
- медицинскую книжку (для совместителей копию);
- для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства.

Лица, поступающие на работу по совместительству: вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

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

- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- Уставом Учреждения,
- коллективным договором,
- настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

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

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

2.9. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ). Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков).
- наличие неснятой судимости

2.10. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из:

- описи документов, имеющих в личном деле,
- дополнения к личному листку по учету кадров,
- личной карточки работника,
- заверенной копии приказа о приеме на работу,
- заявления о приеме на работу,
- копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность,
- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- копии документов воинского учета,
- копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий,
- копии ИНН,
- копии аттестационного листа и других необходимых документов.

Личное дело хранится в Учреждении, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится там, в течение 75 лет. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.11. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

- 2.13. Администрация Учреждения не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.14. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.
- 2.15. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.
- 2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.
- 2.17. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.18. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.
- 2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.
- 2.20. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.
- 2.21. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.
- 2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ОУ**

- 3.1. Администрация Учреждения в лице Директора осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (п.3 статьи 26 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
- 3.2. В полномочия и обязанности Директора Учреждения входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

#### **3.3. Администрация обязана:**

-организовывать труд учителей и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск

их нагрузку на следующий учебный год;

-обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;

-осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

-совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учебных учреждений;

-своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

-способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

-совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;

-осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Учреждения;

-принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

-соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;

-постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;

-принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

-соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;

-своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 30 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;

-обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками Учреждения, проводить в установленные сроки аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

-контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

-принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и обучающихся;

-создавать условия для организации полноценного горячего питания обучающихся и сотрудников Учреждения.

3.4. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Учреждении и участия в общешкольных мероприятиях и нарушение трудового законодательства в области охраны труда (раздел 10 ТК РФ).

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность работников**

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ, статье 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.12. «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Работники Учреждения обязаны:

-соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;

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

-принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;

-содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

-соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

-соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

-быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательных отношений, требовать исполнения обязанностей;

-соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

-беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Учреждения;

-принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;

-осуществлять систематическую работу с родителями обучающихся и лицами, их заменяющими;

-проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

-проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка.

4.3.1. Кроме этого, педагогические работники обязаны:

-осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

-соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.3.2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.3.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.3.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

4.4. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.5. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

4.6. При неявке на работу работник обязан не позднее чем через 4 часа текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или близких поставить об этом в известность директора Учреждения или его заместителей и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.7. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

4.8. За совершение дисциплинарного проступка администрация Учреждения в

лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

4.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если, по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4.10. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

4.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Совета трудового коллектива.

4.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

4.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

4.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

4.16. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям, предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

4.17. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ производятся без согласования с Советом трудового коллектива.

## **5. Оплата труда и меры поощрения**

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок



стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

5.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.5. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.7. Форма расчетного листка утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.8. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

5.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.

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

-объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

-выдача премии;

-награждение почетной грамотой;

5.11. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

5.12. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

5.13. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

## **6. Режим работы и время отдыха**

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

6.2. В Учреждении установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. График работы педагогических работников определяется в соответствии с расписанием уроков и планом организации учебно-методической и воспитательной деятельности Учреждения, графики работы других работников утверждаются Директором Учреждения, предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются

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

6.3. В соответствии с возможностями Учреждения учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация Учреждения имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

6.4. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного работника. График дежурств составляется на учебную четверть и утверждается Директором Учреждения.

6.5. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам устанавливает Директор Учреждения до ухода работника в отпуск.

6.6. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск может предоставляться в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по Учреждению.

6.7. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

6.8. Администрация обязана предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, в случае смерти близкого родственника продолжительностью до 5 календарных дней.

6.9. Педагогическим работникам Учреждения запрещено:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;

удалять учащихся с уроков (занятий);

отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.

6.10. Все учителя, воспитатели и другие работники Учреждения обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

6.11. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня Учреждения.

6.12. Продолжительность рабочего дня учителя определяется расписанием и графиком, утвержденным Директором Учреждения, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом Учреждения.

6.13. Педагогический работник обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезного расходования учебного времени.

6.14. Педагогический работник обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу на весь учебный год.

6.15. Независимо от расписания уроков педагогический работник обязан присутствовать на всех мероприятиях Учреждения, запланированных для учителей и обучающихся.

6.16. Педагогический работник обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

6.17. Педагогический работник обязан беспрекословно и своевременно выполнять распоряжения администрации.

6.18. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы не реже 1 раза в неделю проводить классные часы.

- 6.19. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 6.20. Классный руководитель обязан не реже 1 раза в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках обучающихся.
- 6.21. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении, работники могут привлекаться администрацией Учреждения к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 6.22. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 1- 2,5 часов, и не должны превышать указанного времени. Родительские собрания - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час. Занятия кружков, секций от 30 мин до 1 часа, если проводятся без перерыва.
- 6.23. Вход учеников в здание Учреждения осуществляется с 8.00. Начало уроков в 8 часов 30 минут. Все классы Учреждения работают по расписанию.
- 6.24. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только Директору Учреждения и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников. Работники Учреждения обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность администрацию.
- 6.25. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

**Приложение №2  
к коллективному  
договору**

## **КОДЕКС**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА  
МКОУ «ШАТАЛОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

Назначение кодекса профессиональной этики педагога:

Нормами *Этического кодекса педагогов* руководствуются педагоги и все сотрудники муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Шаталовская основная общеобразовательная школа», работающие с детьми.

Данный *Этический кодекс педагогов* (далее - *ЭКП*) определяет основные нормы профессиональной этики:

- регулирующие отношения между педагогами и их воспитанниками, а также другими членами общественности образовательного учреждения;
- защищающие их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживающие качество профессиональной деятельности педагогов и честь их профессии;
- создающие культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

Нормы педагогической этики устанавливаются на основании общечеловеческих моральных норм, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании положений прав человека и прав ребенка.

Основу норм *ЭКП* составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессиональность, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кодекс профессиональной этики педагога (далее - Кодекс) - локальный акт МКОУ «Шаталовская ООШ», разработанный с целью создания корпоративной культуры в школе, улучшения имиджа учреждения, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри школы, совершенствования ее управленческой структуры.

1.2. Кодекс - это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым педагоги укрепляют репутацию школы, поддерживая ее авторитет, и продолжают традиции предшествующих поколений учителей и учеников.

1.3. Кодекс определяет принципы совместной жизнедеятельности учеников, учителей и сотрудников школы, основанные на уважительном, вежливом и заботливом отношении друг к другу и к окружающим, на принципах сотрудничества и ответственности за функционирование школы.

1.4. Школа обязана создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.

1.5. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе как отдельных педагогов, так и иных служб (Совета школы, Администрации) образовательного учреждения. Изменения и дополнения утверждаются Комиссией по этике.

1.6. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всем участникам образовательного процесса (детям, родителям, педагогам). Содержание Кодекса доводится до сведения педагогов на педсовете, родителей - на родительских собраниях, детей - на классных часах.

1.7. Нормами Кодекса руководствуются педагоги и все сотрудники МКОУ «Шаталовская ООШ», работающие с детьми.

1.8. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношения между педагогами и учащимися, педагогами и родителями, педагогами и педагогами, педагогами и Администрацией школы;
- защищают человеческую ценность и достоинство;
- поддерживают качество профессиональной деятельности педагогов и честь их профессии;
- создают культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

## 2. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

2.1. Кодекс регулирует социальные нормы (правила поведения) педагога, которых он придерживается в школе в течение всего учебного процесса, а также во время проведения школьных мероприятий.

2.2. Кодекс способствует созданию таких условий и обстановки для работы, при которых педагог сможет совершенствоваться, выработать новые навыки, иметь здоровую рабочую атмосферу.

2.3. МКОУ «Шаталовская ООШ» в обязательном порядке знакомит с Кодексом всех учителей, учащихся и родителей.

## 3. ЦЕЛЬ КОДЕКСА

3.1. Целью Кодекса является внедрение единых правил поведения.

3.2. Кодекс способствует тому, чтобы педагог сам управлял своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также созданию в школе благоприятной и безопасной обстановки.

## 4. ИСТОЧНИКИ И ПРИНЦИПЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ЭТИКИ

4.1. Источниками норм педагогической этики являются нормы культуры, традиций отечественной школы, конституционные положения и законодательные акты Российской Федерации, а также Положения прав человека и прав ребенка.

4.2. Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

## 5. ОСНОВНЫЕ НОРМЫ

### 5.1. Личность педагога.

5.1.1. Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

5.1.2. Педагог требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.

5.1.3. Педагогу необходимо постоянное развитие. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы.

### 5.2. Ответственность.

5.2.1. Педагог несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы - образования подрастающего поколения.

5.2.2. Педагог несет ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие детей.

5.2.3. Педагог несет ответственность за исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за сохранность и целевое использование закрепленных за ним ресурсов.

### 5.3. Авторитет, честь, репутация.

5.3.1. Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.

5.3.2. Педагог передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития молодых специалистов.

5.3.3. В общении с учениками и во всех остальных случаях педагог уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета.

5.3.4. Авторитет педагога основывается на компетентности, справедливости, такте, заботе об учениках.

5.3.5. Педагог воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

5.3.6. Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с учениками и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

5.3.7. Педагог дорожит своей репутацией.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

### 6.1. Общение педагога с учениками.

6.1.1. Педагог сам выбирает подходящий стиль общения с учениками, основанный на взаимном уважении.

6.1.2. В первую очередь педагог должен быть требователен к себе. Требовательность педагога по отношению к ученику позитивна, является стержнем профессиональной этики учителя и основой его саморазвития. Педагог никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

6.1.3. Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в его учениках развитие положительных качеств: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

6.1.4. При оценке поведения и достижений своих учеников педагог стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию к обучению.

6.1.5. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим ученикам. Приняв необоснованно принижающие ученика оценочные решения, педагог должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

6.1.6. При оценке достижений учеников в баллах педагог стремится к объективности и справедливости. Недопустимо тенденциозное занижение или завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости и исправление ошибок учащихся во время письменных работ и контрольных проверок.

6.1.7. Педагог постоянно заботится о культуре своей речи и общения.

6.1.8. Педагогу запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему учеником информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6.1.9. Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать своих учеников, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

6.1.10. Педагог не имеет права требовать от своего ученика вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную. Если педагог занимается частной практикой, условия вознаграждения за труд должны быть согласованы в начале работы и закреплены договором с родителями.

6.1.11. Педагог толерантен к религиозным убеждениям и политическим взглядам учеников. Он не имеет права навязывать ученикам свои взгляды, иначе как путем дискуссии.

### 6.2. Общение между педагогами.

6.2.1. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой

авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии учеников или других лиц.

6.2.2. Педагог как образец культурного человека всегда обязан приветствовать своего коллегу (здороваться), проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

6.2.3. Педагоги избегают необоснованных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же педагоги не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет право направить в Комиссию по этике просьбу помочь разобраться данную ситуацию. Комиссия принимает решение о необходимости информирования о ситуации руководителя.

6.2.4. Педагоги МКОУ «Шаталовская ООШ» стараются избегать конкуренции, основанной не на достижениях в профессиональной сфере, мешающей их партнерству при выполнении общего дела. Педагогов объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

6.2.5. Преследование педагога за критику строго запрещено. Критические замечания высказываются педагогами лично друг другу. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях. Недопустимо распространение сплетен.

6.2.6. Сотрудники МКОУ «Шаталовская ООШ» не имеют права обсуждать внутренние проблемы и конфликтные ситуации МКОУ «Шаталовская ООШ» за пределами школы, в том числе и в социальных сетях Интернет.

6.2.7. Приветствуются положительные отзывы, комментарии педагогов о деятельности коллег, школы за пределами учебного заведения, в выступлениях на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах.

6.2.8. Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно Комиссии по этике, то она имеет право начать расследование по выявлению прикрытых ошибок, проступков и т.д.

6.3. Взаимоотношения с администрацией.

6.3.1. Взаимоотношения в МКОУ «Шаталовская ООШ» базируются на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости. Администрация школы делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений педагога как основного субъекта образовательной деятельности.

6.3.2. Администрация школы терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.



6.3.3. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.

6.3.4. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

6.3.5. Оценки и решения руководителя структурного подразделения должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов.

6.3.6. Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы школы. Администрация не имеет права скрывать или извращать информацию, могущую повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

6.3.7. Педагоги школы уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается Комиссией по этике.

6.3.8. В случае выявления преступной деятельности педагога(ов) и ответственных сотрудников администрации, а также грубых нарушений профессиональной этики директор школы должен принять решение единолично или при необходимости привлечь Комиссию по этике для принятия кардинального решения (действий) по отношению к нарушителям.

6.4. Отношения с родителями (законными представителями) учеников.

6.4.1. Консультация родителей по проблемам воспитания детей - важнейшая часть деятельности педагога. Он устраняет причины конфликтов на основе этических принципов, принятых в МКОУ «Шаталовская ООШ»

6.4.2. Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях (законных представителях) или мнение родителей или опекунов о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, довершившего педагогу упомянутое мнение.

6.4.3. Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями учеников, не имеют права побуждать родительские комитеты организовывать для педагогов угощения, поздравления и тому подобное.

6.4.4. Отношения педагогов с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

6.4.5. На отношения педагогов с учениками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями (законными представителями) школе.

6.5. Взаимоотношения с обществом.

6.5.1. Педагог является не только учителем, тренером и воспитателем детей, но и общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным образованным человеком.

6.5.2. Педагог старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп сообщества. Не только в частной, но и в общественной жизни педагог избегает распри, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, предотвращать разногласия.

6.5.3 Педагог хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль, избегает подчеркнутой исключительности, однако также не склонен и к любым видам приспособленчества к социальному окружению.

## 7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕСУРСОВ

7.1. Педагоги и административные работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы школы. Они не имеют права использовать имущество МКОУ «Шаталовская ООШ» (помещение, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд. Случаи, в которых педагогам разрешается пользоваться вещами и рабочим временем, должны регламентироваться правилами сохранности имущества учреждения.

## 8. ЛИЧНЫЕ ИНТЕРЕСЫ И САМООТВОД

8.1. Педагоги и директор школы объективны и бескорыстны. Служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семей, родственников и друзей.

8.2 .Если педагог является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

8.3. Педагог не может представлять свое учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить главе администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

## 9. БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОСТЬ И МЕЦЕНАТСТВО

9.1. Школа имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц.

9.2. Педагог является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

9.3. Директор школы или педагог может принять от родителей учеников любую бескорыстную помощь, предназначенную образовательному учреждению. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично за нее благодарность.

## 10. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОД НА БОЛЕЕ ВЫСОКУЮ ДОЛЖНОСТЬ

10.1. Директор школы должен сохранять беспристрастность при подборе на работу нового сотрудника или повышении сотрудника в должности.

## 11. КОМИССИЯ ПО ЭТИКЕ

11.1. Кандидаты на должность председателя Комиссии по этике выдвигаются членами коллектива или путем самовыдвижения.

11.2. Председателя Комиссии по этике выбирают большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения педагогического совета.

11.3. Срок полномочия председателя - один год с правом выдвижения через 3 года.

11.4. Председатель после своего избрания на этом же педсовете имеет право изъявить желание и рекомендовать к себе в Комиссию четырех человек, но они также избираются путем открытого голосования.

11.5. Члены Комиссии также избираются сроком на один год с правом выдвижения через 3 года.

11.6. Комиссия по этике принимает заявления от педагогов, сотрудников, учеников и их родителей только в письменной форме.

11.7. Комиссия по этике по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории учебного заведения, только в полном составе и в определенное время, заранее оповестив заявителя и ответчика.

11.8. Председатель Комиссии имеет право наложить вето на решение членов комиссии.

11.9. Председатель Комиссии подчиняется директору школы, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу школы, законодательству РФ.

11.10. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, ученика и их родителей, не собирая для этого весь состав Комиссии.

11.11. Председатель имеет право обратиться за помощью к директору школы для разрешения особо острых конфликтов.

11.12. Председатель и члены Комиссии по этике не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним.

11.13. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

11.14. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации. Директор школы и председатель Совета школы лишь правдиво информируются по их запросу.

11.15. Пожаловаться на Комиссию можно только в письменной форме, поданной на имя директора школы. В данном случае председатель Комиссии должен будет

также в письменной форме опровергнуть данное заявление-жалобу, либо его прокомментировать, либо принять во внимание.

## 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. При приеме на работу в МКОУ «Шаталовская ООШ» директор школы обязан оговорить, что педагог должен действовать в пределах своей профессиональной компетенции на основе Кодекса и ознакомить педагога с его содержанием.

12.2. Нарушение положений Кодекса рассматривается педагогическим коллективом и администрацией школы, а при необходимости - более высокой профессиональной организацией.

**Приложение №3**

### **ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда и премировании**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МКОУ «Шаталовская ООШ» (далее - Положение) разработано в целях сохранения отраслевых особенностей, связанных с условиями оплаты труда, применяемыми при исчислении заработной платы работников муниципальных учреждений образования Родинского района, реализующих общеобразовательные программы (постановление Администрации Родинского района №560 от 24.08.2011г).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и устанавливает порядок определения размеров и условий оплаты труда, компенсационных и стимулирующих выплат.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников МКОУ «Шаталовская ООШ» согласно штатному расписанию.

1.4. Заработная плата работников (МКОУ «Шаталовская ООШ») (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Система оплаты труда работников включает в себя размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) по профессионально-квалификационным группам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера и устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.6. Система оплаты труда работников МКОУ «Шаталовская ООШ» устанавливается с учетом:

- 1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- 3) государственных гарантий по оплате труда;
- 4) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 5) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 6) настоящего Положения;
- 7) мнения представительного органа работников.

1.7. Условия оплаты труда, в том числе размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера указываются в трудовом договоре.

1.8. Заработная плата работника включает в себя оклад (должностной оклад, ставку заработной платы), компенсационные и стимулирующие выплаты и устанавливается в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда в МКОУ «Шаталовская ООШ».

## **II. Основные условия оплаты труда**

2.1. Размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работников МКОУ «Шаталовская ООШ» устанавливается директором школы на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учётом сложности и объёма выполняемой работы.

2.2. В исключительных случаях, допускается назначение на соответствующую должность работника, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, установленных тарифно-квалификационными справочниками (квалификационными характеристиками), но обладающего достаточным

практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

2.3. Оплата труда педагогических работников, для которых установлена продолжительность рабочего времени, осуществляется на основе должностных окладов. Оплата труда педагогических работников, для которых установлена норма часов за ставку заработной платы, - на основе ставок заработной платы.

2.4. Должностной оклад педагогическим работникам устанавливается за продолжительность рабочего времени (норму часов педагогической и (или) преподавательской (учебной) работы), определенную Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 N 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

2.5. Система оплаты труда работников МКОУ «Шаталовская ООШ» включает в себя:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- персональные выплаты.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

### **III. Порядок исчисления заработной платы**

3.1. Месячная заработная плата педагогических работников, для которых определена норма часов педагогической работы, определяется путем умножения размеров ставок их заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю, и прибавления компенсационных и стимулирующих выплат.

3.2. В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

1) учителей за работу в другом учреждении (одном или нескольких), осуществляемую на условиях внешнего совместительства;

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

3.3. Установление учебной нагрузки и заработной платы осуществляется по результатам тарификации педагогических работников, производимой на начало каждого учебного года.

Учебная нагрузка педагогических работников и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объеме.

3.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которую выплачивается ставка заработной платы, устанавливается с их письменного согласия.

3.5. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

3.6. За время работы в каникулярный период обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и иных работников, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

3.7. В случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) оплата труда работников МКОУ «Шаталовская ООШ» осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.8. Заработная плата директора МКОУ «Шаталовская ООШ», его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.9. Должностной оклад директора МКОУ «Шаталовская ООШ» определяется трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу МКОУ «Шаталовская ООШ», в пределах установленного фонда оплаты труда.

3.10. Соотношение должностного оклада директора МКОУ «Шаталовская ООШ» к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу, устанавливается приказом председателя Комитета по образованию администрации Родинского района в соответствии с группой по оплате труда руководителей муниципальных учреждений.

3.11. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера МКОУ «Шаталовская ООШ» устанавливаются директором на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада директора МКОУ «Шаталовская ООШ».

#### **IV. Порядок и условия почасовой оплаты труда**

4.1. Почасовая оплата труда учителей и других педагогических работников МКОУ «Шаталовская ООШ» применяется при оплате:

1) за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;

2) за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

3) при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т.ч. из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в учреждения на условиях внешнего совместительства.

4.2. Размер оплаты за один час указанной преподавательской работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов преподавательской работы в неделю на

среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

4.3. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

4.4. Оплата труда за замещение отсутствующего учителя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

## **V. Нормы часов за ставку заработной платы, продолжительность рабочего времени работников, условия установления (изменения) объема учебной нагрузки педагогических работников**

5.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов работы, за которую устанавливается должностной оклад) регулируется Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников МКОУ «Шаталовская ООШ» устанавливается в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю и включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

5.3. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, (нормируемая часть педагогической работы), установлены:

□ 18 часов в неделю – учителям 5 - 11 классов, педагогам дополнительного образования;

□ 20 часов в неделю – учителям 1 – 4 классов.

Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, указанными в настоящем пункте, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

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

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов за должностной оклад) 36 часов в неделю устанавливается педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, преподавателю-организатору основ безопасности и жизнедеятельности.

5.5. Установление учебной нагрузки осуществляется по результатам тарификации педагогических работников, производимой на начало каждого учебного года.



В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объеме.

5.6. Объем учебной нагрузки учителей и преподавателей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МКОУ «Шаталовская ООШ».

5.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которую выплачивается ставка заработной платы, устанавливается с их письменного согласия.

5.8. Предельный объем учебной нагрузки (педагогической работы), которая может выполняться в МКОУ «Шаталовская ООШ» директором, определяется Учредителем, а других работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), - директором.

Предельный объем учебной нагрузки (педагогической работы), которая может выполняться в МКОУ «Шаталовская ООШ» заместителями директора (занимающих полную ставку) в основное рабочее время, не превышает 9 часов в неделю.

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

## **VI. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

6.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

-выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда;

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

-выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных

-за специфику работы в отдельных учреждениях, классах, группах и с отдельными учащимися.

6.2. Условия, размеры и порядок выплат компенсационного характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края и органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением и конкретизируются в трудовых договорах работников.

6.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам либо в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2008 года № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда

работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда» и не могут составлять менее 4 процентов оклада (должностного оклада, ставки заработной платы).

Конкретные размеры выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест или оценки условий труда лицам, непосредственно занятым на работах, предусмотренных Перечнем работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР, утвержденным Приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579.

6.5. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) начисляется на фактический месячный заработок, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, без учета материальной помощи.

Размер районного коэффициента определяются в соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 02.07.1987 № 403/20-155 «О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

6.6. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных устанавливаются в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации. К указанным выплатам относятся:

1) доплата за совмещение профессий (должностей).

Устанавливается работнику на срок, на который устанавливается совмещение профессий (должностей). Размер доплаты определяется по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы.

2) доплата за расширение зон обслуживания.

Устанавливается работнику на срок, на который устанавливается расширение зон обслуживания. Размер доплаты определяется по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы.

3) доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы.

Устанавливается работнику при увеличении установленного ему объема работ или возложении на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы.

4) доплата за работу в выходные или нерабочие праздничные дни.

Производится работникам, привлеченным к работе в выходные и нерабочие праздничные дни:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

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

(должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

5) доплата за работу в ночное время.

Оплачивается работнику в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, за каждый час работы. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Оплата труда за работу в ночное время в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» составляет не менее 20 процентов оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), за каждый час работы в ночное время.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором, но не менее минимального размера повышения оплаты труда за работу в ночное время, установленного Правительством Российской Федерации.

Расчет части оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) на среднемесячное количество часов в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

6) повышенная оплата за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

Производится работникам муниципальных учреждений за специфику работы в отдельных учреждениях, отделениях, классах, группах и с отдельными учащимися, рассчитывается в следующих размерах к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы):

- за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, оздоровительных образовательных учреждений санаторного типа для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении - 20 %;

- за работу в специальных (коррекционных) отделениях, классах, группах для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья работникам, непосредственно занятым в специальных (коррекционных) отделениях, классах, группах - 20 %;

- за индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) педагогическому персоналу - 20 %;

- специалистам психолого-медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов-20%;

Повышенная оплата устанавливается в указанных размерах в случае выполнения работы в пределах установленной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы). В случае выполнения работы более или менее установленной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы) повышенная оплата устанавливается пропорционально отработанному времени.

Повышенная оплата не образует новый должностной оклад, ставку заработной платы и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

6.7. Выплаты компенсационного характера директору МКОУ «Шаталовская ООШ» устанавливаются приказом председателя комитета по образованию Родинского района в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права и закрепляются в трудовом договоре.

6.8. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру МКОУ «Шаталовская ООШ» устанавливаются директором МКОУ «Шаталовская ООШ» в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами

6.9. Выплаты компенсационного характера:

носят индивидуальный характер, устанавливаются в определенном процентном соотношении к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) в зависимости от объема выполняемых работ;

могут быть установлены на определенный период времени или на выполнение определенного объема работ, как основным работникам, так и работающим по совместительству;

устанавливаются приказом директора МКОУ «Шаталовская ООШ» по согласованию с комиссией по трудовым спорам и выплачиваются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников школы.

6.10. Доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы могут быть снижены или сняты при ухудшении качества работы, не выполнении обязанностей, нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, либо при принятии на работу основного работника и оформляются приказом директора МКОУ «Шаталовская ООШ».

№ п/п	Перечень выплат компенсационного характера	Порядок определения размеров выплат компенсационного характера	Размеры выплат компенсационного характера (процентов)
1.	<i>Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:</i> - работа с ПК - работа с СМС, химреактивами - уборка санитарных комнат	в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации	10 4, 8 10
2.	<i>Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент)</i>	в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации	15
3.	<i>Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:</i>	с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации	
1)	при совмещении профессий (должностей)		до 100
2)	при расширении зон обслуживания		до 100
3)	при исполнении обязанностей временно		до 100

	отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором		
4)	при выполнении работ в выходные и нерабочие праздничные дни		В соответствии с пп. 4 п.46 настоящего положения
5)	при выполнении работ в ночное время		20
4.	<i>за специфику работы в отдельных учреждениях, классах, группах и с отдельными учащимися</i>		
1)	за работу в специальных (коррекционных) классах, для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении		20
2)	за индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения)		20

## **VII. Виды выплат стимулирующего характера**

7.1. В целях развития инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, стимулирования выхода за рамки должностных обязанностей при выполнении сложных работ и высокой результативности труда работника, обеспечивающего высокую эффективность работы МКОУ «Шаталовская ООШ», закрепления высококвалифицированных кадров, вводятся выплаты стимулирующего характера.

7.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за наличие ученой степени, почетного звания;
- выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет;
- выплаты, учитывающие особенности деятельности учреждений и отдельных категорий работников.
- надбавка молодым специалистам;
- премиальные выплаты по итогам работы;

7.3. Перечень выплат стимулирующего характера определяется в соответствии с уставным задачам МКОУ «Шаталовская ООШ», а также показателям оценки эффективности работы учреждения, устанавливаемым приказом директором школы.

7.4. Условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края и органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, и конкретизируются в трудовых договорах работников.

Коллективные договоры, соглашения, локальные нормативные акты муниципальных учреждений должны содержать качественные и количественные показатели для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых данная выплата производится, и периодичность установления выплат стимулирующего характера.

7.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) либо в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, в зависимости от достижения работниками соответствующих качественных и (или) количественных показателей, установленных по каждой стимулирующей выплате.

7.6. Выплаты стимулирующего характера за проверку письменных работ устанавливаются:

- начальная школа - в процентном отношении к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы);

- среднее и старшее звено - в процентном отношении к нагрузке.

7.7. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников муниципального учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

7.8. Выплаты стимулирующего характера директору МКОУ «Шаталовская ООШ» устанавливаются приказом комитета по образованию администрации Родинского района

7.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются педагогическому персоналу, заместителям директора, главному бухгалтеру, учебно-вспомогательному персоналу, работникам библиотеки, обслуживающему персоналу.

7.10. Порядок установления выплат стимулирующего характера:

- выплаты стимулирующего характера носят индивидуальный характер;

- выплаты стимулирующего характера выплачиваются одновременно с заработной платой;

- выплаты стимулирующего характера устанавливаются на полгода и подлежат пересмотру в августе и январе месяце.

- размер выплаты стимулирующего характера может быть уменьшен или снят при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушений трудовой дисциплины и оформляется приказом директора МКОУ «Шаталовская ООШ».

- выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директора МКОУ «Шаталовская ООШ» на основе мониторинга и критериев.

7.11. Выплаты за выполнение функций классного руководителя производятся за счет средств краевого бюджета, в Порядке и на условиях определенных нормативными документами Управления Алтайского края.

Для классов с наполняемостью меньше установленной Типовым положением об общеобразовательном учреждении, размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся. Размер выплаты исчисляется исходя из наполняемости класса по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным. Вознаграждение выплачивается в периоды каникул, установленных для обучающихся и не совпадающих с ежегодным оплачиваемым отпуском педагогического работника, в периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим предусмотренным законодательством основаниям. В выпускных классах (9, 11 классы) вознаграждение не выплачивается с момента издания приказа об отчислении (выпуске) учащихся выпускных классов.

7.12. При установлении выплат стимулирующего характера за высокие результаты работы, качество выполняемых работ работникам МКОУ «Шаталовская ООШ» используются следующие показатели:

- степень превышения личных результатов работы по сравнению с теми, которые определены в типовых требованиях;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к работе, обеспечивающих высокие и устойчивые показатели функционирования МКОУ «Шаталовская ООШ»;
- успешное выполнение важных или сложных работ;
- высокое качество выполняемой работы;
- систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы;
- выход за рамки должностных обязанностей при выполнении работ;
- владение передовыми приемами и методами труда, обеспечивающих высокое качество работы;

7.13. Премияльные выплаты осуществляются работникам МКОУ «Шаталовская ООШ», добросовестно выполняющим должностные обязанности, неукоснительно соблюдающим нормы трудовой дисциплины, правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда.

При установлении размера разовых премий работникам используются следующие критерии оценки их труда:

- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;
- выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, вклад в совершенствование форм и методов обучения, воспитания и развития школьников;
- личный вклад в развитие материально – технической базы МКОУ «Шаталовская ООШ», обеспечение эффективности функционирования МКОУ «Шаталовская ООШ»;
- методическая работа, обобщение и внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс; работа по разработке программ, курсов, пособий, технологий обучения;
- активное участие в общественной жизни МКОУ «Шаталовская ООШ», смотрах и конкурсах, мероприятиях;
- организация и активное участие в создании условий, обеспечивающих качество образовательного процесса;

67. Порядок премирования:

- премирование работников МКОУ «Шаталовская ООШ» носит индивидуальный характер
- премирование работников производится по итогам работы за учебный год (полугодие, триместр, месяц);
- размер премии устанавливается строго индивидуально;
- основанием для начисления премии является приказ директора

7.14. Надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам только по основному месту работы.

## **VIII. Материальная помощь.**

8.1. Из фонда оплаты труда МКОУ «Шаталовская ООШ» работникам может быть оказана единовременная материальная помощь в целях оказания социальной помощи.

8.2. Материальная помощь может быть выделена любому работнику, находящемуся в штате МКОУ «Шаталовская ООШ».

8.3. Материальная помощь работникам может быть выделена в следующих случаях:

- на оплату хирургических операций;
- в связи с тяжелым материальным положением;
- в связи с чрезвычайными обстоятельствами: стихийными бедствиями, тяжелое заболевание, несчастный случай;
- в связи со смертью близких родственников (отец, мать, муж, жена, сын, дочь, сестра, брат, бабушка, дедушка);
- при регистрации брака работника;
- в связи с рождением ребенка;
- в связи с юбилеем работника.

8.4. Не пользуются материальной помощью:

- работники, не выполняющие свои должностные обязанности;
- работники, не обеспечивающие сохранность имущества МКОУ «Шаталовская ООШ»;
- работники, грубо нарушившие правила внутреннего трудового распорядка;
- работники, способствующие разрушению благоприятного микроклимата коллектива.

8.5. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает директор МКОУ «Шаталовская ООШ» на основании письменного заявления работника по согласованию с комиссией по трудовым спорам МКОУ «Шаталовская ООШ».

8.6. Выплата материальной помощи производится на основании приказа директора МКОУ «Шаталовская ООШ» и выписки из решения комиссии по трудовым спорам в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МКОУ «Шаталовская ООШ».

8.7. Решение об оказании материальной помощи директору МКОУ «Шаталовская ООШ» принимается председателем комитета по образованию администрации Родинского района на основании личного заявления директора по согласованию с представительным органом работников.

8.8. Выплата материальной помощи производится при наличии средств по фонду оплаты труда.

## **IX. Заключительные положения**

9.1. Штатное расписание МКОУ «Шаталовская ООШ» утверждается руководителем МКОУ «Шаталовская ООШ» и содержит наименование должностей, профессий, сведения о количестве штатных единиц МКОУ «Шаталовская ООШ» и другую информацию, определенную Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об установлении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

9.2. Фонд оплаты труда работников МКОУ «Шаталовская ООШ» формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных ассигнований МКОУ «Шаталовская ООШ» и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.



Средства на оплату труда, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, могут направляться МКОУ «Шаталовская ООШ» на выплаты стимулирующего характера по согласованию с Комитетом по образованию администрации Родинского района

9.3. При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств руководитель МКОУ «Шаталовская ООШ» вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

**Приложение №4  
к коллективному  
договору**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда  
МКОУ «Шаталовская основная общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Родинского района Алтайского края.

1.2. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам общеобразовательного учреждения МКОУ «Шаталовская ООШ», определяет их виды, условия, размеры и порядок установления материального стимулирования педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения при условии, что:

- достигают позитивных результатов деятельности;
- проявляют активность и инициативу в поддержке и создании условий для развития личности обучающихся;
- ответственно участвуют в процедурах управления качеством образования в общеобразовательном учреждении.

1.3. Видами материального стимулирования работников являются стимулирующие надбавки по результатам педагогической деятельности за определённый период;

1.4. Материальное стимулирование работников муниципальных общеобразовательных учреждений Родинского района, осуществляющих образовательную деятельность, производится из стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.5. Выплаты стимулирующего характера являются неотъемлемой частью заработной платы работников МКОУ «Шаталовская ООШ» и должны выплачиваться 1 раз в месяц.

1.6. Для поддержки и стимулирования работы вновь прибывшему работнику (если нет заработанных критериев) назначить стимулирующую выплату в размере **1500р.**

**2. Цели стимулирования**

2.1. Выплаты стимулирующего характера работникам школы производятся с целью:

- Повышения качества образовательного и воспитательного процессов;
- Усиления материальной заинтересованности работников общеобразовательного учреждения;
- Развития творческой активности и инициативы.

**3. Основания для стимулирования**

3.1. Основаниями для стимулирования работников МКОУ «Шаталовская ООШ» являются критерии и показатели качества и результативности их профессиональной деятельности (см. приложение №1).

3.2. При определении размера премии Совет школы руководствуется соответствующими критериями, утверждёнными нормативным правовым актом Учреждения.

3.3. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

#### **4. Виды и размеры стимулирующих выплат**

4.1. Виды и размеры стимулирующих выплат работникам МКОУ «Шаталовская ООШ» определяются в соответствии с настоящим Положением.

#### **5. Порядок определения размера стимулирующих выплат**

5.1. Распределение выплат стимулирующей части ФОТ работникам МКОУ «Шаталовская ООШ» по результатам труда производится членами экспертного совета согласно критериям и показателям качества и результативности труда по представлению директора общеобразовательного учреждения.

5.2. До 15 сентября текущего года определяются и утверждаются критерии и показатели определения стимулирующей части оплаты труда работников МКОУ «Шаталовская ООШ». Каждому критерию присваивается определённое максимальное количество баллов.

5.3. Подсчёт баллов по утверждённым критериям и показателям учебной и воспитательной деятельности работников школы производится в конце каждого полугодия текущего учебного года.

5.4. В течение каждого полугодия текущего учебного года ведётся мониторинг профессиональной деятельности работников по утверждённым критериям и показателям качества.

#### **6. Порядок выплат стимулирующего характера**

6.1. Размер и вид выплат стимулирующего характера работников МКОУ «Шаталовская ООШ» производится после согласования и утверждения результатов мониторинга их профессиональной деятельности на заседании педагогического совета школы.

6.2. Выплаты работникам общеобразовательного учреждения утверждаются приказом директора общеобразовательного учреждения.

6.3. Стимулирующие выплаты назначаются 2 раза в год в пределах и за счёт выделенного общего фонда оплаты труда работников МКОУ «Шаталовская ООШ», распределяется между педагогическим персоналом МКОУ «Шаталовская ООШ» согласно количеству набранных баллов, по результатам мониторинга профессиональной деятельности работников. Педагогические работники получают стимулирующие выплаты только по основной должности.

6.4. В целях усиления роли стимулирующих надбавок за результативность и качество труда и повышения этих надбавок по решению трудового коллектива допускается проведение внеплановых заседаний с обсуждением оперативных и частных вопросов по распределению стимулирующей части ФОТ, внесение изменений в Положение, решение персональных вопросов, затем определяется максимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается надбавка.

6.5. Для подготовки расчёта размера выплат стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности работников МКОУ «Шаталовская ООШ» за полугодие и обоснования данного расчёта на основании приказа руководителя учреждения создаётся экспертный совет. Председателем экспертного совета является завуч по УР. Заседание экспертного совета правомочно, если на нём присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения

принимаются простым голосованием. Произведённый расчёт с обоснованием оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии. Протокол направляется директору общеобразовательного учреждения. В срок не позднее 25 января, и 25 июня каждого года на основании протокола экспертного совета, директор общеобразовательного учреждения издаёт приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам МКОУ «Шаталовская ООШ» по результатам их профессиональной деятельности за полугодие. Указанные в настоящем пункте выплаты устанавливаются 2 раза в год, выплачиваются ежемесячно.

6.6. Стимулирующие выплаты заместителю директора по учебной работе назначаются в размере 1000 р.

6.6.1. За ведение документации по воспитательной работе, за своевременное заполнение районных отчётов организатору детского коллектива Щербакову Е.С. назначается стимулирующая выплата в размере 2311 р.

6.6.2. Оператору МКОУ «Шаталовская ООШ» за обновление сайта, заполнение таблиц мониторинга КРМО, за качественную работу по отправке электронной документации назначается стимулирующая выплата в размере 1500 р.

6.7. Подсчёт баллов каждому работнику производится за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера, предусмотренная пунктом 6.1. настоящего Положения

6.8. Для определения денежного веса (в рублях) одного балла по учреждению необходимо оставшийся фонд стимулирующей части оплаты труда разделить на общее количество баллов по учреждению.

6.9. Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов конкретного работника. В результате получаем размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период.

6.10. Необходимым условием стимулирования работников общеобразовательного учреждения является добросовестное выполнение Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций, открытость и доступность образования.

6.11. Если на работника школы в полугодие, по результатам которой устанавливаются выплаты стимулирующего характера, налагалось дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера ему не устанавливаются или уменьшается количество баллов

Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или её лишение:

- Нарушение правил внутреннего трудового распорядка
- Нарушение санитарно-эпидемиологического режима
- Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности
- Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей
- Обоснованные жалобы родителей на педагога (за низкое качество учебно-воспитательной работы), нарушение педагогической этики.
- Детский травматизм по вине работника
- Высокий уровень заболеваемости сотрудников (злоупотребление больничными листами)
- Рост детской заболеваемости, связанной с нарушением санитарного режима, режима питания и т.д.
- Халатное отношение к сохранности материально-технической базы
- Пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри образовательного учреждения и на других уровнях
- Ведение документации недолжным образом (несвоевременное заполнение журналов, личных дел, небрежность в оформлении,

несвоевременная проверка дневников, малая накапливаемость оценок и т.д.)

- Создание конфликтной ситуации в коллективе
- Несвоевременное предоставление информации по просьбе администрации.

7.1. Решения о материальном стимулировании работников по любым основаниям могут быть приняты только в пределах размера стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения, принятого на текущий финансовый год.

7.2. Сумма экономии средств от доли стимулирующей части ФОТ, направляемой на стимулирующие и единовременные выплаты за успехи в педагогической деятельности, переносится на другой квартал и не может быть распределена между иными долями стимулирующей части ФОТ, направляемыми на иные виды материального стимулирования. Сложившаяся к концу финансового года экономия средств стимулирующей части распределяется советом в виде дополнительных выплат между работниками, достигшими в течение года наивысших положительных результатов педагогической деятельности и проявившими наибольшую активность в процедурах управления качеством образования в образовательном учреждении.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителей**

<b>№</b>	<b>Показатель</b>	<b>Расчёт показателя</b>	<b>Оценка в баллах</b>
1	Качество освоения обучающимися учебных программ.	Увеличение доли всех обучающихся данного учителя, закончивших учебный период на «хорошо» и «отлично»	1
2	Стабильность учебных достижений учащихся по предмету	Недопущение снижения по сравнению с предыдущим доли обучающихся, закончивших учебный период на «хорошо» и «отлично»	1
3	Работа в летнем оздоровительном лагере, на участке	Отсутствие травматизма, качественное выполнение трудовых обязанностей. Директор лагеря Воспитатель Работа на участке: 1 неделя 2 и более	1-5  5 3 1 3
4	Результативность образовательной деятельности учителя	Проведение диагностических работ (срезы, сдача экзаменов, контрольные и итоговые работы) Школьный Районный Краевой	1-3  1 2 3
5	Уровень достижений обучающихся по внеучебной деятельности	Результативность участия школьников в олимпиадах, конкурсах. школьный районный- краевой-	1-10  1 2 3
6	Заинтересованность обучающихся в дополнительном изучении предмета данного учителя	Проведение занятий с учащимися (во внеурочное время)	1
7	Степень вовлечённости учащихся в исследовательскую деятельность	Количество детей, участвующих в исследовательских проектах: 1 участник	1
8	Вовлечённость слабоуспевающих обучающихся в дополнительную работу по предмету (индивидуальные консультации по предмету)	Количество занятий с обучающимися, имеющих оценки «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».	до 5 занятий – 1, более 5 занятий - 2
9	Качество обобщения и распространения передового собственного педагогического опыта	Проведение мастер-классов, открытых уроков, семинаров, педсоветов. школьный (1 выступление – 1	3  1

		балл) районный краевой выезды на мо и окружные семинары (1 выезд – 1 балл)	2  3 1
10	Результативность презентации собственной педагогической деятельности	Наличие грамот, дипломов, сертификатов. (по количеству наград) 1 награда	1 и более
11	Экспертно-аналитическая деятельность	Работа в составе экспертной группы	3
12	Портфолио	Обновление, создание электронного - 5 баллов Создание, обновление печатного варианта - 3	1 раз в год 5  3
13	Ведение документации	Дневники, личные дела, тетради посещений, тематическое планирование, планы воспитательной работы: без замечаний незначительные	1-3  3 1-2
14	Ведение журналов	Наполняемость оценок, аккуратное заполнение, своевременное исправление замечаний: без замечаний незначительные и своевременно исправленные	1-3  3 1-2
15	Показатели трудовой деятельности классного руководителя	1. Составление плана воспитательной работы и выполнение работы в соответствии с планом. 2. Уровень участия класса в общешкольных мероприятиях 3. Участие в мероприятиях внеплановых. 4. Соревнования между классами	1-12  3  3 3 1-3
16	Уровень коммуникативной культуры при общении с учащимися, родителями.	Отсутствие жалоб и замечаний со стороны родителей	1
17	Уровень учебно-методической деятельности педагога	Взаимопосещение уроков и мероприятий, анализ посещенных уроков. Проведение предметных	1-3

		дней. от 1 до 3 уроков от 2 и более 5 и более	1 2 3
<b>18</b>	Сопровождение инклюзивного образования	Работа с детьми, обучающихся по адаптивным программам (7 вид- 1-3 урока) (8 вид-2 – 5 часов) от 5 и более часов	1-6  1 3 5
<b>19</b>	Дополнительно проведённые уроки	Количество дополнительных уроков	3 урока – 1 балл
<b>20</b>	Повышение имиджа школы	Участие в оформлении школы 1 стенд	3
<b>21</b>	Использование учебного оборудования и эффективность целевому назначению и реализуемым учебным программам.	Использование учебного оборудования при проведении уроков – более 5 уроков Эффективность использования	3 5





**ПОЛОЖЕНИЕ  
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда  
работников младшего обслуживающего персонала  
муниципального казённого общеобразовательного учреждения  
«Шаталовская основная общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников обслуживающего персонала муниципального общеобразовательного учреждения «Шаталовская средняя общеобразовательная школа» в успешном и добросовестном исполнении должностных обязанностей.

1.2. Система стимулирующих выплат работникам МКОУ «Шаталовская ООШ» включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

1.3. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работника, являются критерии, отражающие результаты его работы.

1.4. Перечень критериев определения качества профессиональной деятельности работников является постоянным. Но по мере необходимости могут быть внесены изменения с учётом введения новых требований и по согласованию с управляющим советом МКОУ «Шаталовская ООШ».

1.5. Максимальное количество баллов свидетельствует о высоком качестве профессиональной деятельности работника и служит основанием для установления максимальной доплаты.

1.6. Работник, получивший в зачётный период дисциплинарное взыскание, к рассмотрению для поощрения не рассматривается.

**2. Условия стимулирования**

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
обслуживающего персонала.**

№	Критерии	Показатели критериев	Количество баллов по каждому показателю критериев
<b>Повар</b>			
1	Содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиНа	Отсутствие замечаний по санитарному состоянию помещений обеденного зала, моечной, кухни, подсобок со стороны администрации и медицинских работников, контролирурующих органов муниципального уровня	До 5 баллов
2	Проведение генеральных уборок. Участие в подготовке вверенного участка к новому учебному году	Осуществление не реже 1 раза в неделю. Ежемесячно проведение единого санитарного дня. Содержание в надлежащей чистоте канализации, рабочего инвентаря и оборудования. Осуществление текущего ремонта столовой, подсобных помещений.	До 5 баллов
3	Содействие в организации	Осуществление обслуживания	До 5 баллов

	проведения мероприятий	районных мероприятий (семинаров, конференций, олимпиад, спартакиад и т.п.)	
4	Соблюдение техники безопасности и охраны труда	Неукоснительное выполнение инструкций, обеспечение безопасного функционирования электрооборудования. Отсутствие замечаний по состоянию помещений обеденного зала, моечной, ухни, подсобок со стороны администрации, контролирурующих органов муниципального уровня.	До 5 баллов
5	Качественное и разнообразное приготовление пищи	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов	До 5 баллов
6	Ведение документации	Своевременное и качественное ведение необходимой документации (бракеражные журналы готовой и скоропортящейся продукции, перспективное и ежедневное меню, меню-раскладки). Знание и соблюдение норм закладки продуктов, правил приготовления дезинфицирующих растворов.	До 5 баллов
7	Составление 10-дневного меню	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов	До 5 баллов
<b>Мойщица посуды</b>			
1	Соблюдение санитарно-гигиенических требований при мытье столовой кухонной посуды и инвентаря		До 10 баллов
2	Соблюдение требований санитарии и правил личной гигиены во время работы		До 5 баллов
3	Сохранность столовой посуды и кухонного инвентаря		До 5 баллов
4	Соблюдение культуры и профессиональной этики поведения, опрятный внешний вид		До 5 баллов
<b>Уборщик служебных помещений</b>			
1	Содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиНа	Отсутствие замечаний по санитарному состоянию помещений учебных кабинетов, спортивного зала, библиотеки, коридоров и подсобных помещений со стороны администрации и медицинских работников, контролирующих органов муниципального уровня	До 5 баллов
2	Проведение генеральных уборок	Осуществление не реже 1 раза в неделю. Содержание в надлежащей чистоте рабочего инвентаря, спецодежды и оборудования	До 5 баллов
3	Соблюдение техники безопасности и охраны труда	Неукоснительное выполнение инструкций, обеспечение безопасного функционирования электрооборудования.	До 5 баллов
4	Участие в подготовке к новому учебному году, участие в благоустройстве территории школы	Осуществление текущего ремонта. Систематическое участие в проведении общешкольных месячников,	До 5 баллов

		акций по благоустройству территории школы, подготовке учреждения к новому учебному году.	
5	За неблагоприятные условия труда	Работа с моющими средствами, дезрастворами.	До 5 баллов
<b>Сторож, гардеробщица</b>			
1	Обеспечение оптимального уровня охраны школьного здания и школы	Осуществление наружного и внутреннего обхода охраняемого объекта не менее 2 раз за смену. Отсутствие порчи и хищений имущества школы в период дежурства	До 5 баллов
2	Ответственное отношение к правилам внутреннего трудового распорядка	Современный приём и сдача дежурства с соответствующей записью в журнале. Соблюдение режима хранения и учёта, передачи ключей всеми работниками школы	До 5 баллов
3	Соблюдение техники безопасности и охраны труда	Неукоснительное выполнение инструкций, обеспечение безопасного функционирования электрооборудования и коммуникаций. Отсутствие замечаний по выполнению режима охраны, особенно в выходные и праздничные дни, со стороны администрации, контролирующих органов муниципального уровня.	До 5 баллов
4	Соблюдение пропускного режима	Неукоснительное соблюдение правил пропускного режима образовательного учреждения. Отсутствие замечаний со стороны администрации школы	До 10 баллов
<b>Завхоз</b>			
1	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, режим подачи питьевой воды и т.д.)	До 5 баллов
2	За эффективность выполнения заявок по устранению технических неполадок	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	До 5 баллов
3	Обеспечение качественной работы систем отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, электроснабжения	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, выполнение необходимых объёмов текущего и капитального ремонта	До 10 баллов
4	Обеспечение безопасных условий труда		До 5 баллов
5	Своевременное проведение инвентаризации. Обеспечение сохранности вверенного имущества		До 5 баллов
6	Эффективность управленческой деятельности	Исполнительная дисциплина (своевременное и качественное ведение	До 5 баллов

		документации, своевременное предоставление материалов и др.)	
<b>Кочегар</b>			
1	Эффективность работы котельной	Обеспечение санитарно-гигиенических условий (температурный режим)	До 5 баллов
2	Сохранность угля в период работы	Отсутствие негативных оценок со стороны руководителя	До 5 баллов
3	Безаварийная и надёжная работа всего оборудования котельной	Отсутствие неисправностей оборудования	До 5 баллов
4	Своевременный и качественный ремонт всего оборудования	Обеспечение сохранности вверенного имущества	До 5 баллов
5	Соблюдение режима работы, норм и правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в ходе работы котельной	Аккуратность и точность оформления рабочей документации своевременное уведомление о поломках, неисправностях	До 5 баллов
6	Соблюдение правил внутреннего распорядка	Отсутствие замечаний, отсутствие посторонних лиц	До 5 баллов

### 3. Порядок премирования

3.1. Стимулирующая часть ФОТ для обслуживающего персонала МКОУ «Шаталовская ООШ» устанавливается 1 раз в месяц.

Выплаты осуществляются в виде премии в соответствии с установленными коэффициентами согласно критериям оценки результативности профессиональной деятельности обслуживающего персонала.

3.2. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются управляющим советом МКОУ «Шаталовская ООШ», обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению директора школы.

3.3. Директор школы представляет в управляющий совет аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

3.4. Порядок рассмотрения управляющим советом МКОУ «Шаталовская ООШ» вопроса о стимулировании работников устанавливается соответствующим Положением. Управляющий совет принимает решение о премировании открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов управляющего совета решение управляющего совета школы оформляется протоколом. На основании протокола директор школы издаёт приказ о премировании. Приказ доводится до сведения работников в недельный срок.

**Приложение №6  
к коллективному  
договору**

**Протокол №4**

Собрания трудового коллектива МКОУ «Шаталовская ООШ»  
от «10» апреля 2015 года.  
Всего работников: 20 человек.  
Присутствовали 20 человек.

Повестка дня:

1. Утверждение коллективного договора на 2015-2017 годы.

Слушали: директора школы Старкову Е.Н.  
Коллективный договор заключен между работодателем в лице директора школы Старковой Е.Н. и работниками в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Представителем работников в коллективном договоре является комиссия по трудовым спорам в лице его председателя Ковалёва А.В.

Постановили: утвердить коллективный договор.  
Проголосовали: «ЗА» -20 человек,  
«ПРОТИВ» - нет,  
«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - нет.

Председатель

Жерноклёва М.А

Секретарь

Осипова Т.Д

1

