

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в МАОУ Гагаринская СОШ.

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 общеобразовательного учреждения (далее ОУ) 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 соглашениями

1.3. Сторонами коллективного договора являются: Работники учреждения, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее - профсоюз), в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее - профком) МАОУ Гагаринская СОШ; Работодатель в лице его представителя - директора МАОУ Гагаринская СОШ Астаниной Светланы Робертовны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (кроме льгот).

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации. 1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию с профкомом.

1) Правила внутреннего трудового распорядка.

2) Положение об оплате труда работников.

3) Соглашение по охране труда.

4) Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и её размеров.

5) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

6) Положение о распределении выплат из фонда стимулирования работников МАОУ Гагаринская СОШ .

7) Другие локальные акты нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком;

• учёт мнения (по согласованию) профкома;

• консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

• получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

• обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;

• участие в разработке и принятии коллективного договора;

• другие формы.

II Трудовой договор.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшить положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также 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 приёме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме ст.57 ТК РФ.

2.5. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профкомом. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем по согласованию с профкомом. 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. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузкой на новый учебный год, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах. Объём учебной нагрузки, установленный учителем в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программ, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объём учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и организации (включая 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 объёме не менее, чем на ставку заработной платы. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими учителями. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласованию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях;

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

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

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

 восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

 возвращения на работу женщин, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска. В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных и технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение общеобразовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работа по определённой специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при измерении 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, соответствующую квалификации и состоянию здоровья.

2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором. Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иным федеральным законам (ст. 77 ТК РФ).

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 учётом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовка и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется организовать профессиональную подготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.4. Работодатель обязуется повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

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

3.6.В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по месту работы, и если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

3.7. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям ( например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образования, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счёт внебюджетных источников, экономии и т.д.)

3.8. Работодатель обязуется организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут привлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае 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 свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учётом мнения профкома (ст. 82 ТКРФ)

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счёт установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. Стороны договорились что:

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, 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; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобождённые председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

4.6. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178,180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

4.7. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми работодателем с учётом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливают правила регулирования режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, замещающих должности, поименованные в номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381) (далее соответственно - номенклатура должностей, педагогические работники, организации), и иных работников организаций (далее - иные работники).

5.3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, настоящими Особенностями с учётом:

а) режима деятельности организации, связанного с круглосуточным пребыванием обучающихся, пребыванием их в течение определённого времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы организации;

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объёма фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурнооздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

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

-по соглашению между работником и работодателем; -по просьбе беременной женщины. Одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-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 учётом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда. 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 запрещены. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия, но письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

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 руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт 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. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.13. Работодатель обязуется: Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам

 занятым на работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (Приказ №159 от 01.09.2008 г. «О тарификационных надбавках за вредность»);

 с ненормированным рабочим днём в соответствии со ст. 119 ТК РФ (продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днём, который должен быть не менее трёх календарных дней);

 проработавшим в школе за каждые 5 лет общего стажа - 1 день (в каникулярное время).

5.14. Работодатель обязуется: Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

• при рождении ребёнка в семье -1 день;

• для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу и родителей выпускников- 1 день;

• в связи с переездом на новое место жительства -1 день;

• для проводов детей в армию- 2 дня;

• в случае свадьбы работника (детей работника) - 2 дня;

• родителям, жёнам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, конфузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы 10 дней;

• в день юбилея 50,55,60,65 лет-1 день;

5.15. Работодатель обязуется:

Предоставлять дополнительный отпуск с сохранением заработной платы неосвобождённому председателю первичной профсоюзной организации – 3 дня. Членам профсоюзного комитета - 1 дня. На похороны близких родственников - 3 дня.

5.16. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом учреждения согласно ст.335 ТК РФ.

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

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в т.ч. в течение перерывов между занятиями (перемен). Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин. (ст.108ТКРФ)

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

VI. Оплата и нормирование труда.

6.Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц. Выплата производится за первую половину месяца - 24 числа, а за вторую половину месяца - 9 числа следующего месяца.

6.2. Изменение размеров заработной платы (должностных окладов) производится:

• при получении образования или восстановлении документа об образовании со дня представления соответствующего документа;

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

• при присвоении почётного звания - со дня присвоения;

• при присуждении учёной степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома.

6.3. 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.

6.4. Работодатель обязуется:

• возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка.

• при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплата отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ (ст. 236 ТК РФ).

• сохранять за работниками, участвующими 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.

• нести ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплат заработной платы работникам.

VII. Порядок осуществления выплат педагогическим работникам, выполняющих функции классного руководителя

7.1.Деятельность по классному руководству возлагается на педагогического работника МАОУ Гагаринская СОШ с его письменного согласия приказом директора школы. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения прекращается со дня издания приказа директора школы об освобождении педагогического работника от выполнения обязанностей по классному руководству в конкретном классе по различным основаниям.

7.2.Право на получение вознаграждения имеют педагогические работники, на которых приказом директора школы возложены функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух классах. Классное руководство может быть также возложено на одного педагогического работника в двух классах временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам. В случае необходимости классное руководство может также осуществляться руководителями и другими работниками МАОУ Гагаринская СОШ, ведущими учебные занятия в данном классе.

7.3. Вознаграждение за выполнение функций классного руководителя начисляется за фактически отработанное работником время и выплачивается в размере 5 000 рублей в месяц (при условии осуществления классного руководства одним педагогическим работником в двух и более классах ежемесячное вознаграждение устанавливается на уровне 10 000 рублей).

7.4.Вознаграждение выплачивается с учетом районных коэффициентов к заработной плате, установленных решениями органов государственной власти СССР или федеральных органов государственной власти за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7.5. Денежное вознаграждение выплачиваете педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а также классе-комплекте, который принимается за один класс, независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

7.6. Не допускается в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов.

7.7.Денежное вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы педагогического работника, в связи с этим оно: выплачивается педагогическим работникам одновременно с выплатой заработной платы ежемесячно в сроки, установленные в школе для выплаты заработной платы, за фактически отработанное время; учитывается при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц, как и другие доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме; учитывается при определении отчислений по единому социальному налогу, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев не производстве и профессиональных заболеваний; учитывается для расчета заработной платы работников организаций расположенных в местностях с особыми климатическими условиями, а также процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севере и в приравненных к ним местностях.

7.8.Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся, а также периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с ежегодными основными удлиненными оплачиваемыми и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для работников рабочим временем. За время работы в указанные периоды оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены (приостановки) для обучающихся занятий по указанным выше причинам с учетом денежного вознаграждения в размере 5000 рублей и других выплат за классное руководство.

7.9.Денежное вознаграждение за классное руководство учитывается при расчете среднего заработка в соответствии с пунктом 2 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (с изменениями и дополнениями) для всех случаев его определения, в том числе: - при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам; - при исчислении среднего заработка для оплаты ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков, ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, в том числе в связи с обучением, при выплате компенсации за неиспользованный отпуск, при сохранении среднего заработка для получения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации).

7.10. Осуществление педагогическими работниками классного руководства с выплатой денежного вознаграждения в размере 5000 рублей за каждый класс, а также с дополнительной выплатой (доплатой) из средств областного бюджета, относится к существенным условиям трудового договора педагогического работника. При надлежащем осуществлении классного руководства каких-либо изменений в трудовой договор без согласия педагогического работника не допускается.

VIII. Гарантии и компенсации.

8. Стороны договорились, что работодатель:

8.1. Ведёт учёт работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

8.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделение ссуд на его приобретение (строительство).

8.3. Ходатайствует о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, по мере необходимости, мест в дошкольных учреждениях.

8.4. Обеспечивает совместно с профкомом разъяснение новых положений Пенсионной реформы и регулярно перечисляет взносы в Пенсионный фонд.

8.5. Выделяет материальную помощь работникам на юбилейные даты (50, 55, 60, 65 лет) из профсоюзного фонда - 1000 руб.

8.6. Выделяет материальную помощь, работающим родителям по случаю рождения ребёнка из средств профсоюзной организации учреждения - 1000 руб.

8.7. Выделяет материальную помощь на погребение работающих, родственников по первой линии (муж, жена, дети, родители) из средств профсоюзной организации учреждения – 2000 руб.

8.8. Вступающим впервые в брак выделяет единовременное пособие из средств профсоюзной организации учреждения - 1000 руб.

8.9. Выделяет материальную помощь работникам, пострадавшим от стихийных бедствий из средств профсоюзной организации учреждения - 3000 руб.

8.10. Выделяет молодым специалистам при поступлении на работу подъемное пособие в размере 10 000 (десяти тысяч рублей), деля данную сумму на 5 месяцев по 2000 рублей ежемесячно из средств профсоюзной организации учреждения, при наличии денежных средств.

IX. Охрана труда и здоровья.

9. Работодатель обязуется:

9.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье 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, ответственных должностных лиц, выделять средства на ОТ.

9.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включить членов профкома и комиссии по охране труда.

9.3. 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. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

9.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты за счёт работодателя (ст.221 ТК РФ).

9.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

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

9.9. В случаях 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.

9.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

9.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).

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

9.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

9.14. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

9.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

9.16.0беспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбе в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.17. Вести учёт средств социального страхования на оплату пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

9.18. Профком обязуется:

• организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

• проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

X. Гарантии профсоюзной организации.

10. Стороны договорились о том, что:

10.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

10.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

10.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 статьи 81 ТК РФ, а также п. 4 производится с учётом мотивированного мнения профкома.

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

10.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии письменных заявлений. В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счёт первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника.

10.7. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счёт первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

10.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов, созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.

10.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель и его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2,3 и 5 ст. 81 ТК РФ с предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

10.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

10.12. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

• расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

• привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

• разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

• запрещение работы в выходные и нерабочие, праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

• очерёдность предоставления отпуска (ст. 135 ТК РФ);

• установление заработной платы (ст. 123 ТК РФ);

• применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

• массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

• установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст. 101 ТКРФ);

• утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

• создание комиссий по охране труда (ст.228 ТК РФ);

• утверждение формы расчётного листка (ст. 103 ТКРФ);

• установление размеров повышенной заработной платы за вредные и опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

• размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

• применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

• определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196ТКРФ);

• установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы;

XI. Обязательства профкома.

11. Профком обязуется:

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

11.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации.

11.3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых, актов, содержащих нормы трудового права.

11.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

11.5. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников

11.6. Согласно трудовому законодательству в течение всего срока действия трудового договора стороны вправе вносить в него изменения. Их вносят путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору (ч. 1 ст.9, ст.72 ТК РФ). Такое соглашение между работником и работодателем является неотъемлемой частью трудового договора.

11.7. Результаты спецоценки относятся к причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. В таком случае допускается изменять определенные сторонами условия трудового договора (кроме изменения трудовой функции работника) по инициативе работодателя (ч.1 ст. 74 ТК РФ).

11.7.1. С результатами спецоценки условий труда на рабочем месте работодатель обязан ознакомить сотрудника под роспись в срок не позднее 30 календарных дней со дня утверждения отчета о проведении спецоценки (п.5 ст. 15 Закона № 426- ФЗ).

11.7.2. Если условия труда на рабочем месте сотрудника стали допустимыми или оптимальными, у работодателя больше нет оснований предоставлять ему гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

11.9. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

11.10. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

11.11. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учёт нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района.

11.12. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

11.14. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических рабочих мест, охране труда и других.

11.15. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения специальной оценки условий труда.

11.16. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносов работников.

11.17. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях юбилейных дат, бракосочетания, рождения детей, потери родственников первой линии.

XII. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

12. Стороны договорились:

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

12.2. Совместно разрабатывает план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.3. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.

12.4. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.5. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для установления причин, которые могут привлечь возникновение конфликтов с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

12.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания.

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

Приложение № 1 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК Директор МАОУ Гагаринская СОШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Г. Винокурова \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Р. Астанина

«20» января 2021 года «20» января 2021 года

Протокол общего собрания приказ № 23/1 от 20.01.2021 г.

№ 1 «20» января 2021 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения Гагаринская средняя общеобразовательная школа Ишимского района Тюменской области

**I.Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен. Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию (ст. 37). Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) запрещена дискриминация в сфере труда и принудительный труд. Каждый работник имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав.

1.2.Регулирование трудовых отношений осуществляется Конституцией РФ, трудовым законодательством, иными Нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, трудовой распорядок в учреждении и должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.4. Правила утверждаются приказом работодателя с учетом мнения (или по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации (после принятия общим собранием работников, если предусмотрен такой порядок в ОУ).

1.5. С вновь принятыми Правилами, с внесёнными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

1.6. Текст Правил вывешивается в учреждении в доступном для всех работников месте.

1.7. Правила являются приложением №1 к коллективному договору МАОУ Гагаринская СОШ.

1.8. Действие Правил распространяется на всех работников учреждения.

**II Порядок приёма, перевода и увольнения работников, изменения условий трудового договора**

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора в данном образовательном учреждении. Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ. В целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе по соглашению сторон при заключении трудового договора может устанавливаться испытательный срок, продолжительность которого не может превышать трех месяцев. Для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителя, не более шести месяцев.

2.1.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с данными Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, уставом, коллективным договором. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований, закрепленных в этих документах, если он с ними не был ознакомлен.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем обязательным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.ст. 213, 331 ТКРФ);

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

2.1.5. Работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных пунктом 2.1.4. настоящих Правил и ст. 65 ТК РФ.

2.1.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу в недельный срок работодателем делается запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9. Переход к электронному формату сведений о трудовой деятельности для работников, принятых на работу до 31.12.2020 года, является добровольным и осуществляется только с их письменного согласия, поданного работнику, ответственного за ведение кадрового учета.

2.1.10. Для работников, впервые принятых на работу с 01.01.2021 года, ведение электронных трудовых книжек по умолчанию признается обязательным, при этом для таких работников трудовые книжки на бумажном носителе не заводятся.

2.1.11.С каждой записью, вносимой на основании приказа работодателя в трудовую книжку, работник должен быть ознакомлен под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.1.12. На каждого педагогического работника образовательного учреждения ведется личное дело, которое хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения работника в течение времени, определяемого по формуле: 75 лет - В, где В - возраст работника на момент увольнения. Работнику гарантируется защита его персональных данных в порядке, установленном главой 14 ТК РФ и Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Необоснованный отказ в заключении трудового договора запрещается (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление преимуществ, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

2.3. Изменение условий трудового договора.

2.3.1. Перевод на другую работу. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.3.2. Соглашение заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ). В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.3.3. О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую работу - это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на другую работу в другую местность вместе с работодателем. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ч. 1 ст. 721 ТК РФ).

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

2.3.6.По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу.

2.3.7.Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, вызванных чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 722 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с письменного согласия работника, которому работодатель поручает эту работу.

2.3.9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьями 73, 182, 254 ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.4.2. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, в том числе и срочный, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Работник, заключивший договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80, 292 ТКРФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным ст. 80 ТК РФ, иными Федеральными законами и нормативными правовыми актами, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.3. При прекращении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истек срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию приказа, копии других документов, связанных с работой.

2.4.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность). В последний день работы работнику выдаётся трудовая книжка и производится выплата причитающихся ему денежных сумм. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы ему должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете. При получении трудовой книжки работник расписывается и ставит дату в личной карточке формы Т-2 и книге учета движения трудовых книжек.

2.4.7.Работодатель соблюдает порядок оформления прекращения трудового договора, предусмотренный ст. 84 ТК РФ.

2.5. Обеспечить проведение мероприятий по формированию работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению иммунизации, вакцинопрофилактики работников в рамках национального календаря профилактических прививок, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ\СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников организации.

**III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

3.1. Основные права и обязанности работодателя.

3.1.1. Работодатель в лице руководителя, наделенного Уставом образовательного учреждения, правами и обязанностями работодателя, имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

3.1.2. Работодатель в лице руководителя образовательного учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; - создавать условия для соблюдения работниками дисциплины труда;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за равный труд;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права; своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органами представителям в недельный срок со дня получения представления (требования);

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности учреждения;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- организовать горячее питание для детей и работников;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

3.2. Основные права и обязанности работника.

3.2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными Законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предусмотренные Уставом образовательного учреждения, коллективным договором, трудовым договором.

3.2.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, выполнять учебный режим, требования Устава образовательного учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем на основании тарифно-квалификационных характеристик, квалификационных справочников и нормативных документов;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры; - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

- бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. и имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- экономно и рационально использовать электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;

- посещать общие собрания работников, педагогические советы, методические объединения, иные мероприятия; - в случае неявки на работу по болезни своевременно известить работодателя; предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Обязанности учителя:

* со звонком начинать урок и его заканчивать, не допускать бесполезной траты учебного времени;
* иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
* присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
* соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
* уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и детям;
* выполнять другие обязанности, возложенные Уставом образовательного учреждения, коллективными и трудовыми договорами, локальными нормативными актами.

3.2.3. Работникам в период организации образовательного процесса запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
* отменять, менять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
* удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
* курить в помещении и на территории образовательного учреждения;
* не отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия.

3.2.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках (занятиях) с согласия педагога и разрешения руководителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только руководителю учреждения и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся (воспитанников).

**IV. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации.**

4.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации (ч.3 ст.47 Закона об образовании).

4.2. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

4.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.4. Академические права и свободы, указанные в части 3 настоящей статьи, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

**V. Режим работы и время отдыха**

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

5.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливают правила регулирования режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, замещающих должности, поименованные в номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381) (далее соответственно - номенклатура должностей, педагогические работники, организации), и иных работников организаций (далее - иные работники).

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, настоящими особенностями с учётом:

а) режима деятельности организации, связанного с круглосуточным пребыванием обучающихся, пребыванием их в течение определённого времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы организации;

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объёма фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.4. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, завхоза, бухгалтерии, обслуживающего персонала определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала является графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Для работников бухгалтерии, завхоза, делопроизводителя, обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя, рабочий день с 8.00 до 16.15 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни: суббота, воскресение.

График работ утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для питания (не менее 30 минут и не более 2 часов). С графиком своей работы каждый работник должен быть ознакомлен под роспись.

Режим работы работников, работающих по сменам, определяется часами сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации, график сменности объявляется работнику под роспись не позднее, чем за месяц до его введения.

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Если это невозможно по условиям работы, то переработка компенсируется продлением работнику дополнительного времени отдыха или, с его согласия, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 ТК РФ).

5.6. Для работников учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заведующий филиалом, старший методист, методист, завхоз.

5.7. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации (педагог может отсутствовать на рабочем месте, за исключением проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных плановых мероприятий, в которых задействован данный педагог).

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается из количества часов по учебному плану и учебным программам, укомплектованности кадрами, других условий работы и закрепляется в данном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня). В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный - год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах (в группах).

5.9. Работодатель организует учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.10. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя за пределами остановленной для работника продолжительности рабочего времени (смены)) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, инвалидов, женщин, имеющих детей до 3-х лет, работников до 18 лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.11. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного оплачиваемого времени отдыха равного продолжительности сверхурочной работы (ст. 152 ТКРФ).

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных частью ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

5.13. Оплата труда за выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере. По желанию работника может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере.

5.14. Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляются ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст.334 ТК РФ) и в зависимости от занимаемой должности.

5.15. Работникам могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116 ГК РФ) и отпуска без сохранения заработной платы (ст. 128ТКРФ).

5.16. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем до 15 декабря в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

5.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. 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.

**VI. Меры поощрения**

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

* объявление благодарности;
* выплата премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой учреждения.

6.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

6.4. За особые трудовые заслуги работники могут награждаться почетными грамотами законодательной и исполнительной власти Тюменской области. Министерства образования и науки РФ, нагрудными знаками, почетными званиями, медалями, орденами и др.

**VII. Дисциплинарные взыскания**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. Замечание.

2. Выговор.

3. Увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.2. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители первичных профсоюзных организаций (председатели и заместители) - выборного органа вышестоящей территориальной организации Профсоюза (ст. 25 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником 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 педагогическою работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (воспитанников).

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации. Днем обнаружения проступка является день, когда о нем стало известно должностному лицу, которому непосредственно подчинен данный работник.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки -позднее двух лет со дня его совершения, в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. 3а каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению трудовых споров (комиссию по трудовым спорам или суд).

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника но собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации.

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

Приняты на общем собрании работников,

протокол № 1 от «20» января 2021 г.

Приложение № 2 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК Директор МАОУ Гагаринская СОШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Г. Винокурова \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Р. Астанина

«20» января 2021 года «20» января 2020 года

приказ №23/1 от 20.01.2021 г.

**Положение**

**о бухгалтерии МАОУ Гагаринская СОШ Ишимского района Тюменской области**

**1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия МАОУ Гагаринская СОШ (далее – Бухгалтерия) является структурным подразделением учреждения.

1.2. Общее руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

1.3. В своей работе работник Бухгалтерии руководствуются:

* законодательством РФ;
* уставом учреждения;
* локальными нормативными актами учреждения;
* настоящим положением;
* указаниями главного бухгалтера и директора учреждения.

**2. Задачи Бухгалтерии**

Деятельность Бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;

- наличием и движением имущества и обязательств;

- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов.

2.6. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

**3. Функции Бухгалтерии**

В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни учреждения.

3.2. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.3. Осуществление предварительного контроля за:

* соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) государственному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также законодательству о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд;
* своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;
* законностью совершаемых операций.

3.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и отчета по его исполнению.

3.6. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.

3.7. Организация работы материально-ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.9. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей.

3.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.11. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

3.12. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.13. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

3.14. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.15. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.16. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.

3.17. Участие в претензионно-исковой работе.

3.18. Проведение комплексного экономического анализа деятельности учреждения.

3.19. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.

**4. Структура Бухгалтерии**

4.1. Структура и численность Бухгалтерии определяются в соответствии с задачами и функциями и устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым директором учреждения.

4.2. В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер – 1 единица;

- заместитель главного бухгалтера - 1 единица;

- бухгалтер – 5 единиц.

4.3. Все работники Бухгалтерии назначаются на свои должности приказом директора учреждения и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

**5. Организация деятельности Бухгалтерии**

5.1. Деятельностью Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

5.2. Главный бухгалтер:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета;

- разрабатывает и представляет на утверждение директору учреждения учетную политику, стандарты учреждения, в т.ч. положение о бухгалтерии;

- осуществляет контроль за:

* оформлением приема и расходования ценностей, предъявление претензий к поставщикам; - взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;
* расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;
* списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;

- вносит предложения на рассмотрение директора учреждения по вопросам:

* применения к работникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
* издания документов, регламентирующих деятельность Бухгалтерии;
* представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;
* принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

5.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, назначенному приказом директора учреждения.

5.4. Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии Бухгалтерии проводятся учредителем учреждения.

5.5. Аудиторские проверки Бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе директора учреждения.

5.6. Требования работников Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников учреждения.

5.7. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор учреждения.

**6. Права работников Бухгалтерии**

Работники Бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

6.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о представлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Бухгалтерии.

6.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6.3. Представлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

6.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Бухгалтерии. 6.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования средств учреждения.

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с директором учреждения. 6.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

**7. Ответственность работников Бухгалтерии**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на Бухгалтерию, несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;

- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения; - несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в банках (отделениях казначейства), расчетам с дебиторами и кредиторами;

- нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- несвоевременного проведения в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий;

- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии;

- других нарушений положений инструкций по организации бухгалтерского учета в учреждении. 7.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором учреждения ответственность за нарушение:

- правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственной деятельность учреждения;

- сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю.

7.4. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

7.5. Все работники Бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников учреждения.

Приложение № 3 к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  Управляющим Советом школы  Председатель Совета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Гуляева  Протокол № 6 от 15 июля 2020г | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ Гагаринская СОШ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Р.Астанина  приказ № 106/1 от 15.07.2020 г. |

**Положение**

**о формировании фонда оплаты труда МАОУ Гагаринская СОШ**

1. **Общее положение.**

1.1.Настоящее положение разработано на основании постановления Администрации Ишимского муниципального района Тюменской области от 31.12.2014. № 205 «Об утверждении Методики формирования фонда оплаты труда общеобразовательных организаций Ишимского муниципального района», в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Тюменской области от 8 декабря 2014 № 617-п « О внесении изменений в постановление от 06.12.2004 № 164-пк».

1.2.Настоящее положение разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников в конечном результате деятельности школы, успешного и добросовестного исполнения своих обязанностей, проявления инициативы, умения решать проблемы и нести ответственность за принятые решения, соблюдения трудовой дисциплины.

1.3.Положение распространяется на всех работников школы.

**2. Формирование фонда оплаты труда образовательной организации**

2.1. Формирование фонда оплаты труда МАОУ Гагаринская СОШ осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до образовательной организации исходя из:

а) регионального подушевого норматива финансового обеспечения расходов на предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее расходы на государственный стандарт общего образования);

б) поправочного коэффициента к региональному подушевому нормативу, установленного для образовательной организации;

в) количества учащихся в образовательной организации.

Фонд оплаты труда отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности МАОУ Гагаринская СОШ.

2.2. Фонд оплаты труда МАОУ Гагаринская СОШ рассчитывается по следующей формуле:

ФОТ = N x К x Д x Н, где:

ФОТ - расчетный фонд оплаты труда МАОУ Гагаринская СОШ;

N - региональный подушевой норматив финансового обеспечения расходов на государственный стандарт общего образования;

К - поправочный коэффициент к региональному подушевому нормативу, установленный для МАОУ Гагаринская СОШ;

Д - доля фонда оплаты труда в общем объеме доведенных МАОУ Гагаринская СОШ расходов на государственный стандарт общего образования, определяемая образовательной организацией самостоятельно в пределах коэффициентов, установленных Правительством Тюменской области.

Н - количество обучающихся в МАОУ Гагаринская СОШ.

1. Распределение фонда оплаты труда образовательной организации

3.1. Фонд оплаты труда образовательной организации состоит из базовой части (ФОТб), стимулирующей части (ФОТст) и социальной части (ФОТсоц).

3.2. Объем базовой части (ФОТб) составляет 70% фонда оплаты труда образовательной организации, предусмотренного на базовую и стимулирующую части.

Объем стимулирующей части (ФОТст) составляет 30% фонда оплаты труда образовательной организации, предусмотренного на базовую и стимулирующую части.

Фонд стимулирующей части может, меняться в связи с выделением дополнительных денежных средств.

3.3. Объем социальной части (ФОТсоц) определяется исходя из установленного размера выплат, указанных в данном [разделе](#Par108), и численности работников, имеющих право на их получение в текущем финансовом году.

3.4. За счет средств социальной части (ФОТсоц) осуществляются следующие выплаты:

- единовременное вознаграждение педагогическим работникам по достижении возраста 60 лет мужчинами и 55 лет женщинами, вне зависимости от продолжения или прекращения ими трудовых отношений с образовательной организацией, в размере 26 тыс. рублей;

- ежемесячные доплаты работникам образовательных организаций, имеющим государственные награды или почетные звания СССР или Российской Федерации, ученую степень доктора наук или кандидата наук, в размере:

а) за ученую степень доктора наук – 4700 рублей в месяц;

б) за ученую степень кандидата наук – 3900 рублей в месяц;

в) за почетное звание СССР или Российской Федерации "Заслуженный работник...", соответствующее профилю выполняемой работы, - 3900 рублей в месяц; либо за почетное звание СССР или Российской Федерации "Народный...", соответствующее профилю выполняемой работы, - 5800 рублей в месяц;

г) за орден СССР или Российской Федерации – 2300 рублей в месяц.

3.5. При формировании социальной части фонда оплаты труда в образовательной организации дополнительно учитываются расходы на начисление к выплатам:

а) районных коэффициентов к заработной плате, установленных решениями органов государственной власти СССР или федеральных органов государственной власти за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

б) отчислений по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.6. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников образовательной организации (за исключением стимулирующих выплат), включая:

а) педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

б) иные категории педагогических работников;

в) административно-управленческий персонал образовательной организации;

г) учебно-вспомогательный персонал образовательной организации;

д) младший обслуживающий персонал образовательной организации;

3.7. Руководитель образовательной организации формирует и утверждает штатное расписание организации в пределах базовой части фонда оплаты труда (ФОТб). При этом:

а) доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп), устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

б) доля фонда оплаты труда для иных категорий педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается в объеме, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год.

3.8. Размеры должностных окладов работников образовательной организации, а также выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами образовательной организации в трудовых договорах, заключаемых с работниками руководителем образовательной организации.

В случае изменения фонда оплаты труда образовательной организации и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников образовательных организаций в соответствии с настоящим положением, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

1. **Определение стоимости бюджетной образовательной услуги и повышающих коэффициентов**

4.1.Доля базовой части фонда оплаты труда МАОУ Гагаринская СОШ для педагогических работников, непосредственно осуществля­ющих учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТсп).

Объем общей части (ФОТо) составляет не менее 65% доли базовой части фонда оплаты труда образовательной организации для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп).

Объем специальной части (ФОТсп) составляет не более 35% доли базовой части фонда оплаты труда образовательной организации для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп).

4.2. Общая часть доли базовой части фонда оплаты труда образовательной организации для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо), распределяется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги, учебной нагрузки педагога и численности обучающихся в классах.

4.3. Для определения стоимости бюджетной образовательной услуги вводится условная единица "стоимость 1 ученико-часа".

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

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается в пределах общей части доли базовой части фонда оплаты труда образовательной организации для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо) на 01 января и 01 сентября каждого года.

4.4. Стоимость бюджетной образовательной услуги в образовательной организации (руб./ученико-час) рассчитывается по следующей формуле:

ФОТо x 34

СТП = -----------------------------------------------------------, где:

(а1 x в1 + а2 x в2 + а3 x в3 ... + а10 x в10 + а11 x в11) x 52

СТП - стоимость бюджетной образовательной услуги;

ФОТо - общая часть доли базовой части фонда оплаты труда образовательной организации для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

52 - количество недель в году;

34 - количество учебных недель в учебном году;

а1 - количество обучающихся в первых классах;

а2 - количество обучающихся во вторых классах;

а3 - количество обучающихся в третьих классах;

...

а11 - количество обучающихся в одиннадцатых классах;

в1 - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

в2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

в3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

...

в11 - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

4.5. Годовое количество часов, учитываемое при определении стоимости ученико-часа, определяется в соответствии с учебным планом, включая часы педагогической коррекции.

4.6. Специальная часть доли базовой части фонда оплаты труда образовательной организации для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТсп), обеспечивает:

а) осуществление выплат компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=BB7696041BBD264D58CE403C23D19BC542BEDB6E6C336E6180D4CF6951h5c2L) Российской Федерации;

б) осуществление ежемесячной доплаты на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей педагогическим работникам, указанным в подпунктах «а», «б» пункта 3.6. настоящего Положения;

в) осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных локальными правовыми актами образовательной организации (доплата за заведование кабинетом, доплата за классное руководство, доплата за методическое обеспечение образовательного процесса);

г) установление повышающих коэффициентов, учитываемых при определении должностного оклада педагогического работника;

4.7. Доплата за классное руководство в МАОУ Гагаринская СОШ выплачивается в размере не менее 1000 рублей в месяц за выполнение функций классного руководителя в классе (классах) с численностью обучающихся не менее 14 человек

4.8. Повышающие коэффициенты, учитываемые при определении должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, устанавливаются с учетом:

а) сложности и (или) приоритетности предмета (К);

б) квалификационной категории педагога (А);

в) особенностей преподавания учебных предметов, реализации адаптированных основных общеобразовательных программам и форм обучения (П).

г) в должностные оклады педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в сумме 100 рублей.

4.9. Повышающие коэффициенты с учетом сложности и (или) приоритетности предмета (К) устанавливаются в размере:

а) К = 1,20 (русский язык, математика, алгебра, алгебра и начала анализа, геометрия, физика, иностранный язык, астрономия, черчение);

б) К = 1,15 (предметы учебного плана 1 - 4 классов начальной школы);

в) К = 1,10 (литература, родной язык и литература, химия, география, биология, история, обществознание, информатика и информационные коммуникационные технологии, часы педагогической коррекции);

г) К = 1,05 (физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности, СБО);

д) К = 1,0 (право, экономика, технология, МХК, искусство, элективные учебные предметы).

4.10. Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию педагога (А) устанавливаются в размере:

а) для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию:

- в случае присвоения высшей квалификационной категории до 1 января 2011 года - 1,15,

- в случае присвоения высшей квалификационной категории после 1 января 2011 года - 1,20.

б) для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию, - 1,10.

в) для педагогических работников, имеющих вторую квалификационную категорию, - 1,05.

4.11. Повышающие коэффициенты с учетом особенностей преподавания учебных предметов, реализации адаптированных основных общеобразовательных программам и форм обучения (П) устанавливаются в размере:

а) за работу в специальных (коррекционных) классах для учащихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья, для учащихся с малыми и затихающими формами туберкулеза - 1,20;

б) за преподавание детям, обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, интегрированным в общеобразовательные классы – 1,15 для общего контингента детей в классе;

в) за преподавание отдельных предметов по программам профильного и (или) углубленного (расширенного) изучения – 1,05;

г) за работу по индивидуальным программам обучения с применением дистанционных, в том числе сетевых, технологий – 1,05;

д) за преподавание отдельных предметов при делении класса на подгруппы – устанавливается образовательной организацией самостоятельно;

е) за обучение детей на дому, в том числе детей-инвалидов – 1,05 (исходя из средней наполняемости классов по школе).

1. **Определение размера должностного оклада педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс**

5.1. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю).

5.2. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по следующей формуле:

ДО = Стп x Н x Т x К x А х П+Д, где:

ДО - должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

Н - количество обучающихся по предмету в классе (классах);

Т - количество часов по предмету в месяц;

К - повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

П - повышающие коэффициенты за особенности преподавания учебных предметов, реализации адаптированных основных общеобразовательных программам и форм обучения;

Д – компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

5.3. В случае, если педагог ведет несколько предметов, его должностной оклад рассчитывается по следующей формуле:

ДО = Стп x (Н1 x Т1 x К1 + Н2 x Т2 x К2 ... + Нn x Тn x Кn) x А х П+Д.

5.4 Должностной оклад педагогического работника, осуществляющего обучение детей на дому, рассчитывается по следующей формуле:

ДО=Стп х Н х Т х К х А , где

Стп - расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб/ученико-час);

Н – средняя наполняемость по школе;

Т - количество часов по предмету в месяц;

К - повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

5.5. Должностной оклад педагогического работника, осуществляющего обучение при делении класса на подгруппы, рассчитывается по следующей формуле:

ДО = Стп х Н х Т х К х А х П, где

ДО - должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

Н - количество учащихся по предмету в подгруппе;

Т - количество часов по предмету в месяц (согласно учебному плану);

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога.

К - повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

П – коэффициент за преподавание отдельных предметов при делении класса на подгруппы, рассчитываемый следующим образом:

П=(Н1/Н2) х С, где:

Н1 – средняя наполняемость классов по образовательной организации,

Н2 – количество учеников в подгруппе,

С = 0,7

5.6. При определении стоимости бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час) и, соответственно, должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учитывается его аудиторная и внеаудиторная занятость.

Аудиторная и внеаудиторная занятость педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, включает в себя следующие виды работы в соответствии с должностными обязанностями конкретного работника:

проведение уроков и подготовка к ним, проверка письменных работ;

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период образовательного процесса, в том числе во время перерывов между занятиями.

1. **Определение размера доплаты за классное руководство и заведование кабинетом.**

6.1. Объем средств, приходящихся на доплату за классное руководство составляет не менее 58 % специальной части доли базовой части фонда оплаты труда образовательной организации (ФОТ кл), предусмотренного на доплату за классное руководство и заведование кабинетом.

6.2. Доплата за классное руководство (Дкл) устанавливается пропорционально численности обучающихся в конкретном классе и рассчитываются по формуле:

Дкл= Скл \* Н, где

Скл – стоимость 1 обучающегося,

Н – количество обучающихся в классе, определяемое на 1 сентября и 1 января.

6.3. Стоимость одного обучающегося Скл рассчитывается по формуле:

Скл = ФОТкл : В : 12, где

ФОТкл – объем средств, приходящихся на доплату за классное руководство,

В – количество обучающихся в школе, определяемое на 1 сентября (и 1 января),

12 – количество месяцев в году.

6.4. Объем средств, приходящихся на доплату за заведование кабинетом составляет не более 42 % специальной части доли базовой части фонда оплаты труда образовательной организации (ФОТзв), предусмотренного на доплату за классное руководство и заведование кабинетом.

6.5. Доплата за заведование кабинетом (Дзв) рассчитывается по формуле:

Дзв= Сзв \* Р, где

Сзв – стоимость одного кабинета,

Р – повышающий коэффициент за заведование конкретным кабинетом.

6.6. Стоимость одного кабинета (Сзв) рассчитывается по формуле:

Сзв = ФОТзв : Т : 12, где

ФОТзв – объем средств, приходящихся на доплату за классное руководство,

Т – количество кабинетов с учетом повышающих коэффициентов,

12 – количество месяцев в году.

6.7. Количество кабинетов с учетом повышающих коэффициентов рассчитывается по формуле:

Т = М1\*Р1+М2\*Р2+М3\*P3+ М4\*Р4, где

Р 1 – повышающий коэффициент за заведование кабинетами технологии,

М 1 – количество кабинетов с повышающим коэффициентом Р1.

Р 2 - повышающий коэффициент за заведование кабинетами информатики,

М 2- количество кабинетов с повышающим коэффициентом Р2.

Р 3- повышающий коэффициент за заведование кабинетами химии, физики, спортзал,

M 3 - количество кабинетов с повышающим коэффициентом Р3,

Р 4 – повышающий коэффициент за заведование кабинетами математики, литературы и т.д.

М 4 – количество кабинетов с повышающим коэффициентом Р4

6.8. Повышающий коэффициент Р за заведование кабинетом устанавливается в размере:

Р1 = 1,5 (кабинет технологии);

Р2= 1,3 (кабинет информатики);

Р3 = 1,2 (кабинет химии, физики, спортзал);

Р4= 1,0 (все остальные кабинеты).

6.9. Основанием для начисления выплаты педагогу за классное руководство и заведование кабинетом является приказ руководителя образовательной организации, которым возлагаются дополнительные обязанности по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в конкретном классе.

6.10. Доплата за классное руководство и заведование кабинетом начисляется за фактически отработанное работником время и выплачивается с учетом районного коэффициента, установленного Правительством РФ.

6.11. Выплата доплаты за выполнение функций классного руководителя и заведование кабинетом педагогическим работникам осуществляется ежемесячно в порядке и сроки, установленные для выплаты заработной платы.

6.12. Размер доплаты за классное руководство и заведование кабинетом устанавливается по состоянию на 1 сентября и 1 января и не пересчитывается в течение учебного года.

**7. Условия и порядок осуществления выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам за счет средств иного межбюджетного трансферта**

7.1. Вознаграждение выплачивается в размере 5 000 рублей в месяц ( при условии осуществления классного руководства одним педагогическим работником в двух и более классах ежемесячное вознаграждение устанавливается на уровне 10 000 рублей).

7.2. Право на получение вознаграждения имеют педагогические работники, на которых приказом образовательного учреждения возложены функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися.

7.3. Вознаграждение выплачивается с учетом районных коэффициентов к заработной плате, установленных решениями органов государственной власти СССР.

7.4. Денежное вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы педагогического работника, выплачивается педагогическим работникам одновременно с выплатой заработной платы ежемесячно в сроки, установленные в общеобразовательной организации для выплаты заработной платы за фактически отработанное время.

7.5. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения прекращается со дня издания приказа руководителя общеобразовательной организации об освобождении педагогического работника от выполнения обязанностей по классному руководству в конкретном классе по различным основаниям.

7.6. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 рублей выплачивается педагогическим работникам за каждый класс (класс-комплект) независимо от количества обучающихся в классе (классе-комплекте).

Класс-комплект, который в целях выплаты денежного вознаграждения принимается за один класс, может формироваться из обучающихся I-IV классов в порядке, предусмотренном пунктом 10.15. СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010г. № 189.

При объединении обучающихся начального общего образования в класс-комплект оптимальным является создание его из двух классов: 1 и 3 классов (1+3), 2 и 3 классов (2+3), 2 и 4 классов (2+4). Наполняемость классов должна соответствовать таблице 1.

Таблица 1.

**Наполняемость классов-комплектов.**

|  |  |
| --- | --- |
| Классы, объединяемые в класс-комплект | Количество обучающихся в классе-комплекте, человек |
| 1+3 | 8-10 |
| 1+2 | 8-10 |
| 1+4 | 8-10 |
| 2+3 | 10-12 |
| 2+4 | 10-15 |
| 3+4 | 10-15 |

В таблице 1 указана предельная наполняемость класса-комплекта. В зависимости от конкретных условий и количества обучающихся классы-комплекты в составе 8 классов чаще всего формируются при меньшей наполняемости.

7.7. Замещение другим педагогическим работником при отсутствии основного педагогического работника, осуществляющего классное руководство вправе решать сама общеобразовательная организация с учетом имеющихся в ее распоряжении средств оплаты труда.

**8. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации**

8.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательной организации (ФОТст) обеспечивает осуществление работникам образовательной организации стимулирующих выплат (премий).

8.2. Размер премии конкретного работника образовательной организации определяется путем умножения итогового количества баллов, набранных работником, на стоимость балла. Стоимость балла рассчитывается по следующей формуле:

**Педагоги** (стоимость балла не фиксированная)

Стб = Фстм : Кбтм, где:

Стб- стоимость одного балла;

Фстм- фонд оплаты труда стимулирующей части в месяц;

Кбтм- общее количество баллов в текущем месяце, набранных работниками.

**АУП, УВП, МОП, педагогический персонал не осуществляющий учебный процесс** (фиксированный балл)

Стб = Фст : 12мес : Кс \* Кч : Кб, где:

Стб- стоимость одного балла;

Фст- фонд оплаты труда стимулирующей части;

Кс- количество ставок;

Кч- количество человек;

Кб- общее количество баллов, набранных работниками.

8.2.1 Стоимость балла может рассчитываться отдельно по филиалам и отдельно по категориям.

8.3. Стимулирующие выплаты (премии) распределяются комиссией Управляющего совета образовательной организации по представлению руководителя образовательной организации и комиссий по премированию филиалов МАОУ Гагаринская СОШ (Ваньковская ООШ, Клепиковская ООШ, Ларихинская ООШ, Мизоновская ООШ, Новолоктинская СОШ, Новотравнинская ООШ, Синицынская ООШ)

Доля средств, направляемых на стимулирующие выплаты работников административно-управленческого персонала, не может превышать долю объема базовой части фонда оплаты труда (ФОТб), приходящуюся на административно-управленческий персонал, в пределах финансового года.

8.4. Основными направлениями для осуществления стимулирующих выплат при разработке показателей эффективности и результативности труда для основных категорий работников образовательной организации являются:

а) качество обучения;

б) здоровье обучающихся;

в) воспитание обучающихся.

8.5. Основанием для премирования работников является приказ директора МАОУ Гагаринская СОШ, изданный по итогам расчетно-сводной таблицы по материальному стимулированию на основании решения Управляющего совета МАОУ Гагаринская СОШ и комиссий по премированию филиалов МАОУ Гагаринская СОШ (Ваньковская ООШ, Клепиковская ООШ, Ларихинская ООШ, Мизоновская ООШ, Новолоктинская СОШ, Новотравнинская ООШ, Синицынская ООШ)

8.6. Работники МАОУ Гагаринская СОШ могут быть не представлены к премированию при невыполнении, либо некачественном выполнении условий, предусмотренные настоящим Положением, а также в случаях выявленных нарушений законодательства уполномоченными органами.

8.7. Премирование в летний период осуществляется по критериям, характеризующим результаты деятельности МАОУ Гагаринская СОШ именно в летний период (организация летнего отдыха, подготовка учреждения к началу учебного года и т.д.)

8.8. Работникам, проработавшим неполный расчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время.

8.9. Премирование педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала, работников бухгалтерии и административно-управленческого персонала осуществляется по следующим показателям:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **Показатели эффективности и результативности деятельности** | **Расчет показателей** | | **Количество баллов** |
| **Заместитель руководителя, заведующий филиалом.** | Создание условий для организации учебно-вопитательного процесса | Да/нет | | 2/0 |
|  | Соблюдение сроков предоставления и качественное исполнение документов | Да/нет | | 2/0 |
| Отсутствие ошибок и необъективных данных в справках, отчетах и других документах | Да/нет | | 2/0 |
| Обеспечение сохранности находящихся в использовании материальных ценностей | Да/нет | | 2/0 |
| Обеспечение условий для сохранения здоровья обучающихся и работников | Да/нет | | 1/0 |
| Работа по оформлению школы | Да/нет | | 1/0 |
| Добросовестное исполнение должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка | Да/нет | | 2/0 |
| Соблюдение сроков исполнения постановлений, распоряжений, приказов | Да/нет | | 1/0 |
| Своевременное предоставление информации на официальный сайт школы | Да/нет | | 2/0 |
| Стабильное посещение уроков молодых специалистов, аттестующихся педагогов и ВШК | Да/нет | | 2/0 |
| Работа по охране труда, ТБ, антитерроризму, пож. безопасности | Да/нет | | 2/0 |
| Отсутствие неудовлетворительных оценок по итогам ГИА | Да/нет | | 2/0 |
| Создание благоприятного психологического микроклимата в коллективе | Да/нет | | 2/0 |
| 100% охват обязательным образованием обучающихся, проживающих на территории | Да/нет | | 1/0 |
| Активное участие в методической работе (проведение на базе ОУ конференций, семинаров, совещаний) | Да/нет | | 2/0 |
| За высокую организацию дежурства по школам пед. работников и учащихся | Да/нет | | 1/0 |
| За 100% показатели заполнения АИС « Электронная школа» | Да/нет | | 2/0 |
| Организация предпрофильного и профильного обучения | Да/нет | | 1/0 |
| За обеспечение санитарно-гигиенических условий | Да/нет | | 2/0 |
| Эффективная организация внутришкольного контроля учебно-воспитательного процесса в школе | Да/нет | | 1/0 |
| Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся | Да/нет | | 1/0 |
| Качественная организация работы органов школьного самоуправления (педагогический совет, органы ученического самоуправления) | Да/нет | | 1/0 |
| Эффективная деятельность по сохранению контингента обучающихся | Да/нет | | 2/0 |
| Создание оптимальных условий для профессионального роста педагогов | Да/нет | | 2/0 |
| Результативность участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, соревнованиях |  | | Школьный-2  Муниципальный-5  Областной -10 |
| Отсутствие обоснованных жалоб родителей и замечаний руководителя учреждения | Да/нет | | 2/0 |
| **Старший методист, методист.** | Наличие экспериментальной площадки (областного, муниципального уровня) | Да/нет | | 2/0 |
|  | Соблюдение сроков предоставления и качественное исполнение документов | Да/нет | | 2/0 |
| Отсутствие ошибок и необъективных данных в справках, отчетах и других документах | Да/нет | | 2/0 |
| Обеспечение сохранности находящихся в использовании материальных ценностей | Да/нет | | 2/0 |
| Участие ОУ, работников ОУ в профессиональных конкурсах | Да/нет | | 1/0 |
| Работа по оформлению школы | Да/нет | | 1/0 |
| Добросовестное исполнение должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка | Да/нет | | 1/0 |
| Соблюдение сроков исполнения постановлений, распоряжений, приказов | Да/нет | | 1/0 |
| Своевременное предоставление информации на официальный сайт школы | Да/нет | | 2/0 |
| Качество знаний обучающихся, превышающее среднерайонный показатель | Да/нет | | 3/0 |
| Работа по охране труда, ТБ, антитерроризму | Да/нет | | 3/0 |
| Отсутствие неудовлетворительных оценок по итогам ГИА | Да/нет | | 2/0 |
| Создание благоприятного психологического микроклимата в коллективе | Да/нет | | 2/0 |
| 100% охват обязательным образованием обучающихся, проживающих на территории | Да/нет | | 1/0 |
| Активное участие в методической работе (проведение на базе ОУ конференций, семинаров, совещаний) | Да/нет | | 2/0 |
| За методическую и инновационную деятельность | Да/нет | | 1/0 |
| Результативная организация предпрофильного и профильного обучения | Да/нет | | 1/0 |
| Эффективная реализация программы развития школы, её образовательной программы, функционирование воспитательной системы школы | Да/нет | | 1/0 |
| Эффективная организация внутришкольного контроля учебно-воспитательного процесса в школе | Да/нет | | 1/0 |
| Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся | Да/нет | | 1/0 |
| Качественная организация работы органов школьного самоуправления (педагогический совет, органы ученического самоуправления) | Да/нет | | 1/0 |
| Эффективная деятельность по сохранению контингента обучающихся | Да/нет | | 2/0 |
| Создание оптимальных условий для профессионального роста педагогов | Да/нет | | 2/0 |
| Результативность участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, соревнованиях |  | | Школьный-2  Муниципальный-5  Областной -10 |
| Отсутствие обоснованных жалоб родителей и замечаний руководителя учреждения | Да/нет | | 2/0 |
| **Учитель** |  | | | |
|  | Эффективное использование современного учебно-наглядного оборудования в образовательном процессе | Да/нет | | 2/0 |
| Создание элементов развивающей среды (оформление ОУ, кабинета, музея и т.д.) | Да/нет | | 3/0 |
| Повышение профессионального мастерства | Участие в работе предметных кафедр, конкурсах, участие в инновационной деятельности, спортивных мероприятий | | Школьный-2  Муниципальный-5  Областной-10 |
| Соблюдение норм профессиональной этики | Да/нет | | 3/0 |
| Распространение и обобщение своего опыта | Публикации статей, участие в конференциях, семинарах, представление опыта на заседаниях муниципального и регионального уровней | | Школьный-2  Муниципальный-5  Областной-10 |
| Наставничество и сопровождение молодых специалистов | Да/нет | | 2/0 |
| Организация и проведение АКР,МОК,РОКО | Да/нет | | 2/0 |
| Разработка, проверка олимпиадных заданий, материалов для контроля знаний учащихся | Да/нет | | 5/0 |
| Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей | Да/нет | | 2/0 |
| Использование ресурса электронного документооборота во всех процедурах образовательной и управленческой деятельности, ведение и пополнение сайта. | Да/нет | | 4/0 |
| Успеваемость учащихся по итогам отчетного периода | Успеваемость 90-100%  Успеваемость 80-90% | | 5  3 |
| Подготовка учащихся к государственной итоговой аттестации | **9,10,11 классы**  от 1 до 10 уч-ся  от 11 до 15 уч-ся  от 16 до 25 уч-ся | | 4  5  7 |
| Достижения учащихся (призовые места в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях) | Школьных  Муниципальных  Региональных | | 2  4  6 |
| Качество знаний, навыков учащихся по итогам контроля во всех его формах | По итогам четверти, года:  стабильная  положительная | | 1  2 |
| Подготовка и проведение открытых, интегрированных уроков и мероприятий | Школьного  Муниципального  Регионального  всероссийского | | 2  4  6  8 |
| Использование различных форм и технологий профориентационной работы и профильного обучения | Да/нет | | 3/0 |
| Организация и проведение системной работы, способствующей сохранению психического и соматического здоровья учащихся, в том числе работа с детьми с ОВЗ | Да/нет | | 2/0 |
| Организация внеурочной деятельности учащихся в соответствии с ФГОС | Да/нет | | 4/0 |
| Организация и проведение внеклассных мероприятий школьного уровня | Да/нет | | 4/0 |
| Воспитательная работа с учащимися за рамками функционального классного руководителя (экскурсии, поездки) | Да/нет | | 4/0 |
| Организация профилактической работы с обучающимися | Отсутствие или снижение правонарушений и преступлений | | 4/0 |
| Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих активное взаимодействие с родителями | Проведенные мероприятия | | 4 |
| Организация обеспечения учащихся горячим питанием | Охват горячим питанием от 30-60%  Свыше 60% | | 3  4 |
| Благоприятный психологический климат в классе (учитель-ученик) | Отсутствие жалоб | | 2 |
| Качественное проведение подготовительных занятий для будущих первоклассников |  | | 4 |
|  | Своевременная сдача отчетности | Да/нет | | 4 |
|  | Реализация проектов школы | Да/нет | | 3 |
|  | **Критерии премирования в летний период:** | | | |
|  | Организация досуговой, внеурочной занятости обучающихся в каникулярное время. | | Да/нет | 5/0 |
|  | Приемка и проверка лагерей с дневным пребыванием детей | | Отсутствие нарушений и замечаний | 5/0 |
| Организация общественно-значимой деятельности обучающихся в каникулярное время | | Да/нет | 5/0 |
| Высокий уровень организации и проведения государственной итоговой аттестации учащихся | | Да/нет | 5/0 |
|  | Отсутствие выпускников, не получивших аттестат об основном, среднем образовании | | Да/нет | 5/0 |
| Распространение опыта экспериментальной работы и его результатов в СМИ (печатные издания, ТВ, Интернет) | | Да/нет | 4/0 |
| Организация работы лагеря с дневным пребыванием в каникулярный период | | Да/нет | 5/0 |
| За    высокий    уровень    исполнительской    дисциплины (подготовка  отчётов,   заполнение   журналов,   ведение личных дел, внесение данных в электронную базу данных по учащимся и т.д.) | | Да/нет | 5/0 |
| Активное участие в благоустройстве, озеленении школы | | Да/нет | 4/0 |
| Разработка рабочих программ по предметам, элективных курсов, прошедших соответствующую процедуру утверждения к 1 сентября текущего учебного года | | Да/нет | 4/0 |
| Взаимодействие классного руководителя с родителями (посещение семей на дому, организация совместного досуга детей и родителей) | | Да/нет | 4/0 |
| **Логопед, дефектолог** | Результативность коррекционно-развивающей среды с учащимися | | Да/нет | 1/0 |
|  | Своевременное и качественное ведение банка данных школьников, охваченных различными видами работы данных специалистов | | Да/нет | 2/0 |
| Выполнение индивидуальных планов работы | | Да/нет | 1/0 |
| Активность в работе с родителями школьников и педагогами | | Да/нет | 2/0 |
| Качественное выполнение поручений администрации школы | | Да/нет | 1/0 |
| Положительная динамика снижения количества учащихся, испытывающих трудности в учебно-воспитательном процессе | | Да/нет | 1/0 |
| Работа по сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников, наличие программ и моделей по здоровьесбережению и проведение мероприятий по их реализации | | Да/нет | 1/0 |
| Разработка методик и реализация программ оказания помощи детям с ОВЗ | | Да/нет | 1/0 |
| Использование разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения, современных образовательных технологий | | Да/нет | 1/0 |
| Участие в работе педагогических, методических советов, в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой | | Да/нет | 1/0 |
| Отсутствие обоснованных жалоб родителей воспитанников, замечаний руководства учреждения | | Да/нет | 2/0 |
| **Социальный педагог, педагог-организатор, педагог-психолог** | Разработка и реализация индивидуального образовательного маршрута, направленного на повышение профессионального роста в рамках утвержденных форматов повышения квалификации | | Да/нет | 3/0 |
|  | Соблюдение норм профессиональной этики | | Да/нет | 3/0 |
| Качественная организация работы ПМПК, ведение документации, направленной на оказание консультационной социально-психолого-педагогической помощи обучающимся, родителям, педагогам | | Да/нет | 5/0 |
| Качественная организация работы органов ученического самоуправления школы, основанной на принципах сотрудничества, гуманности, демократизма и направленной на развитие интересов и потребностей обучающихся школы | | Да/нет | 1/0 |
| Высокий уровень организации и проведения общешкольных мероприятий, позволяющих обучающимся раскрывать свои таланты, способности, интересно и содержательно проводить свободное время | | Да/нет | 1/0 |
| Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей | | Да/нет | 1/0 |
| Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации обучающихся, в том числе с ОВЗ | | Да/нет | 1/0 |
| Качественная организация работы по профилактике суицидов, направленная на сохранение жизни и здоровья обучающихся | | Да/нет | 2/0 |
| Участие в семинарах, конференциях, педагогической направленности (выступления, открытые мероприятия) | | Да/нет | 2/0 |
| Инициатива и реализация творческих идей | | Да/нет | 1/0 |
| **Педагог-библиотекарь, библиотекарь** | Эффективное использование современного учебно-наглядного оборудования | | да/нет | 2/0 |
|  | Создание элементов развивающей среды (оформление ОУ, кабинета, музея и т.д.) | | да/нет | 2/0 |
| Полноценное и качественное использование фондов школьных библиотек, в т.ч. электронных | | Да/нет | 2/0 |
| Соблюдение норм профессиональной этики | | да/нет | 2/0 |
| Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей | | Да/нет | 2/0 |
| Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации обучающихся, в том числе с ограниченными возможностями здоровья | | да/нет | 1/0 |
| Организация информационно-просветительской деятельности со всеми участниками образовательного процесса | | да/нет | 2/0 |
| Организация межведомственного взаимодействия с учреждениями культуры с целью повышения читательской активности обучающихся, пропаганды чтения как формы культурного досуга | | да/нет | 1/0 |
| **Заведующий хозяйством, специалист по кадрам, делопроизводитель, специалист по охране труда** | Экономное и эффективное использование материальных ресурсов, в том числе энергосбережение | | Да/нет | 1/0 |
|  | Отсутствие замечаний по работе с документацией согласно должностным инструкциям | | Да/нет | 2/0 |
| Содержание пришкольной территории без замечаний | | Да/нет | 1/0 |
| Своевременное и качественное предоставление отчетности | | Да/нет | 1/0 |
| Соблюдение норм профессиональной этики | | Да/нет | 1/0 |
| Отсутствие предписаний надзорных органов | | Да/нет | 2/0 |
| Обеспечение стабильной деятельности обслуживающего персонала | | Да/нет | 1/0 |
| Большой объем выполняемой работы (сканирование, распечатка, множительные работы и т.п.) | | Да/нет | 1/0 |
| Ведение компьютерной базы данных | | Да/нет | 1/0 |
| Оперативное выполнение срочных заданий (по требованию УО, администрации школы) | | Да/нет | 2/0 |
| Своевременное прохождение обучения по электро-пожарной безопасности, охране труда. | | Да/нет | 2/0 |
| **Работники бухгалтерии** | Разработка положений, подготовка экономических расчетов, направленных на эффективное использование бюджетных средств | | Да/нет | 8/0 |
|  | Отсутствие нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности контролирующими органами | | Да/нет | 3/0 |
| Ежемесячное выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности по статьям расходов | | Да/нет | 3/0 |
|  | Своевременная актуализация имеющихся профессиональных знаний применительно к должностным обязанностям, а также приобретение новых путем самообразования | | Да/нет | 1/0 |
|  | Активная разъяснительная работа с педагогическим коллективом и родительской общественностью | | Да/нет | 2/0 |
| Высокое качество и своевременная сдача годовой, квартальной и месячной отчетности | | Да/нет | 4/0 |
| Безукоризненное соблюдение финансовой дисциплины | | Да/нет | 4/0 |
| Высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей | | Да/нет | 4/0 |
| Отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам профессиональной деятельности бухгалтера к директору школы | | Да/нет | 2/0 |
| Своевременная подготовка и размещение на сайт zakupki.gov.ru ежемесячного отчета по договорам, заключенными с другими организациями в течение текущего месяца | | Да/нет | 3/0 |
| Подготовка и размещение на сайт zakupki.gov.ru закупочной документации-извещение, проект контракта, техническое задание и иных документов, размещение отчетов об исполнении контрактов | | Да/нет | 8/0 |
| **Младший обслуживающий персонал (уборщики служебных помещений, сторож, рабочий по зданию, дворник** | Проведение генеральных уборок | | Да/нет | 3/0 |
|  | Оперативность выполнения заявок по уборке мест общего пользования | | Да/нет | 3/0 |
| Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещении школы | | Да/нет | 4/0 |
| Обеспечение санитарно-гигиенических условий на территории школы | | Да/нет | 4/0 |
| Высокое качество подготовки и проведения ремонтных работ | | Да/нет | 4/0 |
| Отсутствие аварийных ситуаций | | Да/Нет | 4/0 |
| Оперативное устранение небольших аварийных ситуаций | | Да/нет | 3/0 |
|  | Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и других работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей. | | Да/нет | 2/0 |
| Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями | | Да/нет | 3/0 |
| Обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния зданий, сооружений, хозяйственного инвентаря | | Да/нет | 3/0 |
| Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребления и т.д. | | Да/нет | 3/0 |
| **Младший обслуживающий персонал (гардеробщик)** | Обеспечение сохранности сданных в гардероб вещей | | Да/нет | 2/0 |
|  | Поддержание в чистоте помещения гардероба | | Да/нет | 3/0 |
|  | Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и других работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей. | | Да/нет | 2/0 |
| Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями | | Да/нет | 3/0 |
| **Водители, механики** | Обеспечение исправного состояния автотранспорта | | Да/нет | 5/0 |
|  | Отсутствие дорожно-транспортных происшествий | | Да/нет | 5/0 |
|  | Отсутствие факторов привлечения к административной ответственности за нарушение правил дорожного движений | | Да/нет | 5/0 |
|  | Эффективное и экономное расходование горюче-смазочных материалов | | Да/нет | 5/0 |
|  | Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и других работников школы за некачественное исполнение своих обязанностей | | Да/нет | 3/0 |
|  | Высокое качество исполнения ремонтных работ | | Да/нет | 4/0 |
|  | Обеспечение безопасной перевозки обучающихся, соблюдение правил перевозки | | Да/нет | 2/0 |
|  | Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями | | Да/нет | 6/0 |
| **Младший обслуживающий персонал (Сопроводающий)** | Обеспечение безопасной перевозки обучающихся, соблюдение правил перевозки | | Да/нет | 2/0 |
|  | Отсутствие  конфликтных ситуаций | | Да/нет | 2/0 |
|  | Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и других работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей | | Да/нет | 2/0 |
|  | Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений,не предусмотренных должностными обязанностями | | Да/нет | 2/0 |

**8.11 Дополнительные критерии:**

**8.11.1 АУП, методист**

- за качественное выполнение поручений отдела образования 20 баллов

- за организацию районных, областных семинаров 15 баллов

**8.11.2 Педагоги**

- своевременное и качественное оформление учебной документации – 10 баллов.

- выполнение дополнительных поручений администрации 15 баллов.

- за качественное выполнение поручений отдела образования 20 баллов.

- участие в конкурсе «Учитель года»

участие – 25 баллов

3 место – 30 баллов

2 место – 35 баллов

1 место – 50 баллов

**8.11.3. Логопед, дефектолог.**

- активное участие в общественной жизни школы – 10 баллов

- соблюдение сроков предоставления отчетности и документации, выполнения поручений – 5 баллов.

**8.11.4.Социальный педагог, педагог - организатор, педагог – психолог.**

- организация различных форм внеклассной и внешкольной работы – 10 баллов.

- выполнение дополнительных поручений администрации 15 баллов.

**8.11.5. Педагог-библиотекарь, библиотекарь.**

- выполнение дополнительных поручений администрации 10 баллов.

- эстетическое оформление библиотеки – 10 баллов.

**8.11.6. Заведующий хозяйством, специалист по кадрам, делопроизводитель, специалист по охране труда.**

- выполнение дополнительных поручений администрации 10 баллов.

- активное участие в общественной жизни школы – 5 баллов

**8.11.7. Работники бухгалтерии**

- за срочность и напряженность выполняемой работы - 6 баллов.

- за наставничество и сопровождение молодых специалистов – 5 баллов.

- выполнение дополнительного объема работ по решению администрации – 10 баллов.

- за своевременное подготовка и размещение информации на сайт bus.gov.ru – 3 балла.

**8.11.8. МОП (уборщик, сторож, дворник, рабочий, гардеробщик, сопровождающий)**

- за срочность и напряженность выполняемой работы - 8 баллов.

- активное участие в общественной жизни школы – 10 баллов.

**8.11.9. Водители, механик.**

- выполнение дополнительных поручений администрации 10 баллов.

- активное участие в общественной жизни школы – 5 баллов.

**9. Оплата труда руководителя МАОУ Гагаринская СОШ и других работников школы.**

9.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя образовательной организации устанавливаются в трудовом договоре в соответствии с Положением об оплате труда руководителей образовательных организаций, утверждаемым отделом образования администрации Ишимского муниципального района.

Трудовой договор с руководителем образовательной организации заключается с органом, осуществляющим от имени муниципального образования функции учредителя образовательной организации, на определенный срок, не превышающий 5 лет.

9.2. Система оплаты труда руководителя образовательной организации включает:

а) должностной оклад;

б) выплаты компенсационного характера;

в) стимулирующие выплаты (премии).

9.3. Размер должностного оклада руководителя образовательной организации определяется исходя из средней величины должностных окладов педагогических работников данной организации, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и группы оплаты труда, а также с учетом дополнительного коэффициента по следующей формуле:

ДОр=ДОср х (К1 + К2), где

ДОр - должностной оклад руководителя образовательной организации;

ДОср - средняя величина должностных окладов педагогических работников данной организации, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

К1 - коэффициент, соответствующий группе оплаты труда руководителя, установленной для образовательной организации.

К2 - дополнительный коэффициент, не превышающий 0,49.

9.4. Коэффициенты по группе оплаты труда устанавливаются в следующих размерах:

группа - коэффициент 3,0

группа - коэффициент 2,5

группа - коэффициент 2,0

группа - коэффициент 1,5

9.5. Отнесение образовательных организаций к группам по оплате труда руководителей, а также расчет дополнительного коэффициента осуществляется в зависимости от показателей, обуславливающих объем и сложность труда руководителя образовательной организации (тип образовательной организации, количество обучающихся, количество работников, наличие детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам, выполнение функций базовой школы, ресурсного центра, стажировочной площадки, необходимость организации подвоза обучающихся и т.п.) в соответствии с Положением об оплате труда руководителей образовательных организаций, утверждаемым отделом образования администрации Ишимского муниципального района.

9.6. В случае изменения размера должностного оклада руководителя образовательной организации вследствие изменения средней величины должностных окладов педагогических работников данной организации, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и (или) группы оплаты труда, установленной для образовательной организации, с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее соответствующее изменение размера должностного оклада руководителя.

9.7. Работникам в должности сторож устанавливается доплата:

- за ночные часы 35%, от стоимости часа;

- за праздничные дни 100 % от стоимости часа.

**10. Заключительные положения.**

10.1. Положение вступает в силу с 01.09.2020.

10.2. Внесение изменений и дополнений в Положение производится по предложению директора школы, коллектива и Управляющего совета школы.

10.3. Ответственность и контроль за исполнением положения возлагается на директора МАОУ Гагаринская СОШ.

Приложение № 4 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК Директор МАОУ Гагаринская СОШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Г. Винокурова \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Р. Астанина

«01» сентября 2020 года «01» сентября 2020 года

приказ № 118/3 от 01.09.2020 г.

**Перечень должностей работников, занятых на работе с вредными и опасными условиями труда, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Место работы | Вредные факторы (согласно перечню) | Продолжи тельность рабочей недели | Продолжите льность работы в неблагоприя тных условиях |
| **1** | Педагог - библиотекарь | Библиотека | Работа с книгами и бумажным материалом | 36 часов | 36 часов |
| **2** | Уборщик | Помещения, в которых имеют место неблагоприя тные условия труда | Работа по хлорированию воды с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением; Уборка помещений с неблагоприятными условиями труда | 40 часов | 40 часов |

Приложение № 5 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК Директор МАОУ Гагаринская СОШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Г. Винокурова \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Р. Астанина

«01» сентября 2020 года «01» сентября 2020 года

приказ № 118/3 от 01.09.2020 г.

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем**

1. Директор

2. Заместитель директора

3. Старший методист

4. Методист

5. Завхоз

Приложение № 6 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК Директор МАОУ Гагаринская СОШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Г. Винокурова \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Р. Астанина

«01» сентября 2020 года «01» сентября 2020 года

приказ № 118/3 от 01.09.2020 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников, дающих право выхода на пенсию на льготных условиях**

На основании Постановления Правительства РФ от 29.10.2002 № 781 «О Списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 28 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", и об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 28 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации"» (извлечение) Список должностей, которые засчитываются в стаж работы, дающие право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществлявшим педагогическую деятельность в государственных и муниципальных учреждениях для детей, в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации"

|  |
| --- |
| **Наименование должностей** |
| 1. Директор (начальник, заведующий); заместитель директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом; |
| - заведующий учебной частью;  - помощник директора по режиму;  - старший дежурный по режиму;  - дежурный по режиму;  - преподаватель;  - старший преподаватель;  - воспитатель;  - старший воспитатель;  - воспитатель- методист;  - организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми;  - мастер производственного обучения;  - учитель;  - учитель-логопед;  - логопед;  - инструктор слухового кабинета;  - учитель-дефектолог;  - руководитель физического воспитания;  - музыкальный руководитель;  - преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности (допризывной подготовки);  - руководитель допризывной подготовки молодежи;  - военный руководитель;  - социальный педагог;  - педагог-психолог;  - инструктор по труду;  - педагог-воспитатель;  - медсестра ясельной группы;  - педагог- библиотекарь;  - педагог;  - родитель-воспитатель. |

Приложение № 7 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК Директор МАОУ Гагаринская СОШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Г. Винокурова \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Р. Астанина

«01» сентября 2020 года «01» сентября 2020 года

приказ № 118/4 от 01.09.2020 г.

**Положение**

**о платных дополнительных услугах**

**в Гагаринском образовательном округе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение, разработанное в соответствии с Гражданским кодексом, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Законом РФ от07.02.1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей» Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Пра­вительства РФ от 05.07.2001 № 505, Постановлением администрации Ишимского муниципального района №79 от 6 декабря 2006 ,Решением Думы Ишимского муниципального района от 06.12.2006 № «Об утверждении Положения о методике определения стоимости дополнительных образовательных услуг, оказываемых муниципальными образовательными учреждениями Ишимского района, решением думы Ишимского муниципального района №366 от 22.12.2006 «об утверждении тарифов на платные услуги, представляемые образовательными учреждениями Ишимского района».

1.2. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гагаринская средняя общеобразовательная школа (далее по тексту «Школа») оказывает дополнительные платные об­разовательные услуги населению в соответствии с уставной деятельностью и перечнем платных образовательных услуг, оказываемых Школой

1.3. Платные образовательные услуги предоставляются Школой с целью:

— всестороннего удовлетворение образовательных потребностей граждан и носят дополнительный характер по отношению к обязательным программам;

— развитие индивидуальных способностей и интересов детей;

— обеспечение единства и преемственности семейного и об­щественного воспитания;

— привлечение школой дополнительных источников финан­сирования.

1.4. Дополнительные образовательные или иные услуги могут оказываться только с согласия их получателя. Отказ получателя от представления дополнительных услуг не может быть причиной уменьшения предоставленных ему основных услуг;

1.5. Оказание дополнительных услуг не может наносить ущерб или ухудшить качество предоставления основных образовательных услуг, которые учреждение обязано оказывать бесплатно для граждан;

**2. Перечень платных дополнительных образовательных услуг.**

2.1. Школа вправе оказывать на договорной основе обучающимся, учреждениям и организациям, не предусмотренные основными образовательными программами и государственными образовательными стандартами следующие платные дополнительные услуги:

2.1.1. По договорам и совместно с предприятиями, учреждениями, организациями проводить профессиональную подготовку обучающихся;

2.1.2. Проводить репетиторство с обучающимися другого образовательного учреждения;

2.1.3. Организовывать курсы:

* По подготовке к поступлению в средние и высшие профессиональные образовательные учреждения;
* По изучению иностранных языков сверх часов и сверх программ по данной дисциплине, не предусмотренной учебным планом;
* Создавать кружки, студии, спортивные секции, факультативы, работающие по программам дополнительного образования детей;
* Подготовка по программе «Пользователь ПК»
* Проводить занятия с обучающимися углубленным изучением предметов;
* Создавать кружки по обучению на музыкальных инструментах, прикладному творчеству, домоводству;

2.2. Школа вправе оказывать и другие дополнительные платные образовательные услуги, если они не ущемляют основной учебный процесс и не входят в образовательную деятельность, финансируемую из средств бюджета.

**3. Порядок оказания платных дополнительных образовательных услуг**

3.1. Для оказания платных дополнительных образовательных услуг Школе необходимо:

3.1.1. Создать условия для проведения платных дополнительных образовательных услуг в соответствии с действую­щими правилами пожарной безопасности, санитарными правилами и нормами, требованиями техники безопасности.

3.1.2. Рассчитать смету расходов, на оказание дополнительных услуг. Школа обязана ознакомить получателей дополнительной услуги со сметой в целом и в расчете на одного получателя. Смета разрабатывается в Школе и утверждается её руководителем.

3.1.3.Обеспечить кадровым составом и оформить трудовые соглашения (договоры) для выполнения платных дополнительных образовательных услуг в соответствии с законодательством Р.Ф.

3.1.4. Издать приказ директора Школы, который определит ответственного за организацию платных дополнительных образовательных услуг в Школе;

3.1.5. Утвердить тематические планы, программы, графики пре­доставления платных дополнительных услуг;

3.1.6. Заключить договор с родителями (лицами их заменяющими) на оказание того или иного вида платной дополнительной услуги.

3.2. Предоставить по требованию родителей (лиц их заменяющих) необходимой и достоверная информации об оказываемых платных дополнительных услугах, а также сведения о школе, режиме работы перечне платных дополнительных образовательных услуг с указанием цен.

3.3.Дополнительные платные услуги определяются на учебный год (с сентября по май), зависят от запросов детей и их родителей (лиц их заменяющих)

**4. Обязанности и права сторон**

4.1. Школа обязана:

— создать необходимые условия для оказания дополнительных платных услуг (с учетом требований по охране труда);

— обеспечить кадровый состав специалистов, разработать гра­фик их работы и утвердить учебно-воспитательные программы-

— составить сетку занятий в рамках основной и дополнитель­ной деятельности детей с учетом «Гигиенических требований к максимальным величинам воздействия учебно-воспитательного процесса»;

— обеспечить оказание платных дополнительных образовательных услуг в пол­ном объеме в соответствии с образовательными программами и условиями договора;

— нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий;

— контролировать качество платных дополнительных образовательных услуг;

— предоставлять достоверную информацию об оказываемых об­разовательных услугах и их исполнителях, обеспечивающую родите­лям (законным представителям) возможность правильного выбора;

— информировать родителей по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 месяца, о личных достижениях ребенка.

4.2. Родители (законные представители) обязаны:

— вносить плату за платные дополнительные образовательные услуги по прейскуранту не позднее 10-го числа текущего месяца;

— обеспечивать своевременный приход ребенка на занятия со­гласно графику;

— обеспечивать ребенка необходимыми материалами для заня­тий (учебными принадлежностями. альбомами, красками, костюмами и т.д.).

4.3. Школа имеет право:

— индексировать размеры платы дополнительную образовательную услугу с предупреждением родителей (законных представителей) за 10 дней (п. 2 ст. 424 ПС РФ);

— изменять график предоставления дополнительных платных услуг в связи с производственной необходимостью;

— расторгнуть договор по оказанию платных дополнительных образовательных услуг досрочно за неуплату или в связи с другими причинами, меша­ющими качественному проведению учебно-воспитательного процесса.

4.4. Родители (законные представители) имеют право:

— выбрать из перечня дополнительных платных услуг любые, оплатив их по прейскуранту до 10-го числа текущего месяца или предварительно (за 3, 6, 8 месяцев); — потребовать предоставления необходимой информации о про­граммах и исполнителях дополнительных платных услуг, режиме их работы;

— при выборе платных дополнительных образовательных услуг обратиться за рекомендациями к специалистам Школы, знающим инди­видуальные особенности и способности конкретного ребенка;

— расторгнуть договор по оказанию платных дополнительных образовательных услуг досрочно.

**5. Порядок получения и расходования средств**

5.1. Деятельность Школы по оказанию платных дополнительных образовательных услуг не является предпри­нимательской.

5.2. На оказание каждой платной дополнительной образовательной услуги составляется смета рас­ходов в расчете на одного получателя этой услуги. Смета разраба­тывается Школой и утверждается директором.

5.3. Оплата за платные дополнительные образовательные услуги (групповые) взи­мается по прейскуранту за весь месяц независимо от числа дней посещения ребенком

(перерасчет производится толь­ко при отсутствии ребенка подряд 2 недели и более).

54. При отсутствии специалиста, оказывающего какую-либо платную дополнительную услугу, пропущенные занятия возвра­щаются детям в другое удобное для них время, или производится перерасчет оплаты в следующем месяце.

5.5. Индивидуальные платные дополнительные услуги оплачи­ваются по прейскуранту за число проведенных занятий в месяц.

5.6. Учет вносимых денежных средств ведется, в соответствии с «Инструкцией по бухгалтерскому учету в учреждениях и органи­зациях, состоящих на бюджете» (утвержденной Приказом Мини­стерства финансов РФ от 03.11.93 № 122),

5.7. Передача наличных денег лицам, непосредственно оказы­вающим платные дополнительные услуги, или другим лицам зап­рещается.

5.8. Школа имеет право, по своему усмотрению, расходовать финансовые средства, полученные от оказания дополнительных платных услуг в соответствии со сметой расходов:

* на развитие и совершенствование образовательного процесса (в том числе на организацию досуга и отдыха детей);
* на развитие материальной базы и ремонтные работы (в том числе на приобретение предметов хозяйственного пользования обустройство интерьеров, медикаменты и др.);
* на увеличение премии сотрудникам и др.

**6. Заключительные положения**

Школа оказывает дополнительные платные услуги в порядке и сроки, определенные данным Положением.

Приложение № 8 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК Директор МАОУ Гагаринская СОШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Г. Винокурова \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Р. Астанина

«01» сентября 2020 года «01» сентября 2020 года

приказ № 122/5 от 01.09.2020 г.

**СОГЛАШЕНИЕ**

**по проведению мероприятий**

**по охране труда на 2020-2021 год в МАОУ Гагаринская СОШ**

Мы, нижеподписавшиеся директор МАОУ Гагаринская СОШ Астанина С.Р. и председатель профкома МАОУ Гагаринская СОШ Винокурова И.Г., заключили настоящее соглашение о выполнении мероприятий, обеспечивающих безопасность образовательного процесса

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание**  **мероприятий ( работ)** | **Стоимость**  **работ,**  **вруб.** | **Сроки выполнения работ** | **Ответственный за выполнение** | **Кол-во работников, которым улучшены условия труда** |
| ***I. Организационные мероприятия*** | | | | | |
| **1** | Оформление уголка «Охраны труда» |  | В течение года | Заместитель директора и заведующие филиалов |  |
| **2** | Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации |  | Апрель 2021 октябрь 2020 | Комиссия по проведению техосмотра зданий |  |
| **3** | Проведение инструктажей по ОТ два раза в год |  | Сентябрь, февраль 2021 | Заместитель директора и заведующие филиалов |  |
| ***II. Технические мероприятия*** | | | | | |
| **1** | Косметический ремонт учебных и вспомогательных помещений |  | Август 2021 | Заведующие школ, завхозы школ |  |
| **2** | Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электроустановок на соотвествие безопасной эксплуатации |  | Май 2021 | Руководители школ, завхозы школ |  |
| ***III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия*** | | | | | |
| **1** | Медицинскийосмотр |  | Согласнографику | Специалист по охране труда |  |
| **2** | Обеспечение условий образовательного процесса в учебных классах и кабинетах в соотвествии с нормами САнПин: -установка оконных вентиляторов в кабинете информатики; - оснащение учебной разноростовой мебелью классов школы. |  | Январь-декабрь 2021 | Руководители школ,  Заведующие хозяйством школ |  |
| **3** | Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока и подсобных помещений. |  | Согласно графику | Заведующие хозяйством школ |  |
| **4** | Соблюдать санитарное состояние школы, протирать пыль с углов, карнизов. При работе с лестницей предусмотреть страховку для предотвращения несчастных случаев. |  | В течение года | Заведующие хозяйством школ |  |
| **5** | В зимнее время не допускать образования гололеда у входа в школу и у парадного крыльца.  Оборудовать крыльцо противогололёдным покрытием. |  | В зимнее время | Руководители школ, завхозы школ |  |
| ***IV. Мероприятия по обеспечению спецодеждой и средствами индивидуальной защиты*** | | | | | |
| **1** | Приобретение спецодежды в соответствии с типовыми отраслевыми нормами. |  | Сентябрь 2020 | Заведующиехозяйством школ |  |
| **2** | Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами |  | В течение года | Заведующие хозяйством школ |  |
| **3** | Обеспечение медикаментами (аптечка) и дезсредствами |  | Май-сентябрь 2021 | Заведующие хозяйством школ |  |
| **4** | Обеспечить помещение электрощитовой индивидуальными средствами защиты. |  | Июль 2021 | Заведующийхозяйством |  |
| ***V. Мероприятия по пожарной безопасности*** | | | | | |
| **1** | Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности. |  | Сентябрь 2020 | Специалист по охране труда |  |
| **2** | Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения. |  | Апрель 2021 | Руководители школ, завхозы школ |  |