

Коллективный договор

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа с.Куликовка
Вольского района Саратовской области»
на 2014 – 2017 гг.

От работодателя:

Директор
общеобразовательного
учреждения

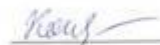


/Колкова Л.Г. /

9.09.14

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного
учреждения

 /Кондакова В.А./

9.09.14

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

в министерстве, труда и миграции области
(указать наименование органа)

Регистрационный № 1426-РД «26» сентября 2014 г.

Руководитель органа по труду  /С.В.Шуменько/



М.П.

I. Общие Положения.

Настоящий коллективный договор между Работниками общеобразовательного учреждения в лице профсоюзного комитета (председатель – В.А. Кондакова), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки, и Работодателем в лице директора МОУ «Основная общеобразовательная школа с.Куликовка Вольского района Саратовской области» Колковой Л.Г., действующего на основании Устава образовательного учреждения, является локальным правовым актом, целью которого является создание условий, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы организации, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства, отраслевого тарифного и регионального соглашений.

Настоящий коллективный договор основывается на действующие нормы, содержащиеся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Федеральных законах РФ «О коллективных договорах и соглашениях», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании», а также в законе Саратовской области «О социальном партнерстве». С учетом экономических возможностей образовательного учреждения в коллективном договоре устанавливаются гарантии льгот и преимуществ, более благоприятных по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным и другими соглашениями (ст. 41 ТК РФ). Предложения, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством и соглашениями, включению в трудовой договор не подлежат.

Стороны договорились, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными условиями на основе развития и совершенствования работы образовательного учреждения, сохранения и укрепления трудового коллектива, обеспечения учреждения квалифицированными кадрами, рационального использования и развития их профессиональных знаний и опыта, улучшения материального положения работников, создание безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдение требования законодательства об охране окружающей среды.

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

Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения.

Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение 2014 – 2017 гг. до заключения нового коллективного договора или внесения изменений, дополнений в настоящий коллективный договор.

Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае реорганизации Сторон колдоговора их права и обязанности по настоящему колдоговору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового колдоговора или внесения изменений и дополнений в настоящий колдоговор.

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

II. Обеспечение занятости работников.

Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора в двух экземплярах, каждый из которых

- подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.2. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.
- 2.3. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, предусмотренные ст.57 Трудового кодекса РФ, в том числе трудовая функция, дата начала работы, условия оплаты труда, объем аудиторной и неаудиторной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, компенсационные выплаты и др. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника.
- 2.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).
- 2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы не установленной трудовым договором.
- 2.6. Переводы с одной должности на другую при изменении штатного расписания и педагогической нагрузки без письменного согласия работника не допускаются.
- 2.7. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после представления работодателю письменного объяснения работника.
Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ).
- 2.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.
Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия работника.
- 2.9. Прекращение трудового договора возможно только в случаях, указанных в Трудовом кодексе РФ и Законе РФ «Об образовании».
- 2.10. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.
- 2.11. Работодатель не допускает случаев массового высвобождения работников без письменного предупреждения об этом профкома не позднее, чем за 3 месяца до соответствующих мероприятий.
- 2.12. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством.
- 2.13. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.
- 2.14. Работник обязан повышать свою квалификацию не реже одного раза в пять лет.
- 2.15. Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действие трудового договора. При смене собственника учреждения, а равно при его реорганизации, трудовые отношения с письменного согласия работника продолжаются (ст. 75 ТК РФ).
- 2.16. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников учреждения (ст.180 ТК РФ).

- 2.17. В случае появления возможности принимать новых работников преимущественным правом на заключение трудового договора пользуются высвобожденные ранее работники учреждения.
- 2.18. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендовано предусмотреть:
- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству;
 - выявить возможности перемещений работников внутри образовательного учреждения;
 - приостановить найм работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники организации.

III. Время труда и отдыха.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 3.1. Режим рабочего времени образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), а также учебным расписанием, определяющим аудиторную и неаудиторную занятость педагогов, согласованными с профсоюзным комитетом.
- 3.2. Продолжительность рабочего времени педагога – психолога, социального педагога, педагога – организатора, педагога-организатора, преподавателя ОБЖ составляет 36 часов педагогической работы в неделю. Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.
Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного персонала, служащих и младшего обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю.
- 3.3. С учетом специфики работы образовательного учреждения устанавливается 6-дневная рабочая неделя.
- 3.4. Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника и мотивированного мнения профкома.
- 3.5. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.
- 3.6. Утвердить перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, который является приложением к коллективному договору (Приложение № 2).
- 3.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, кроме случаев, предусмотренных законом:
- привлечение работника для работы в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с его письменного согласия, с учетом мнения профкома и при наличии письменного распоряжения руководителя;
 - работа в выходной день по желанию работника компенсируется другим днем отдыха.
- 3.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем совместно с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 3.9. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности в соответствии с приложением о порядке предоставления длительного отпуска (Приложение № 3).
- 3.10. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска при:

- бракосочетании – 3 календарных дня;
 - похоронах близких родственников – 3-5 календарных дней;
- 3.11. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, по мимо указанных в ст. 128 ТК РФ следующим работникам:
- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
 - для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
 - неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника - 2 календарных дня;

4. Оплата и нормирование труда.

- 4.1. Рабочее время педагога, непосредственно осуществляющего учебный процесс, составляет не более 36 часов в неделю. Увеличение рабочего времени возможно только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату.
- 4.2. Рабочее время работника состоит из аудиторной нагрузки /учебные часы/, которые прописаны в расписании, и неаудиторной нагрузки – это дополнительные занятия, консультации, классное руководство, ГПД, научно-исследовательская деятельность с учащимися, подготовка к урокам, работа с родителями. Работник самостоятельно набирает часы неаудиторной занятости. Зам. директор составляет дополнительное расписание неаудиторных занятий с учащимися.
- 4.3. Заработная плата (оклад) педагога, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, состоит из оплаты за аудиторную нагрузку, неаудиторную нагрузку, компенсационные выплаты и доплаты стимулирующего характера, с учетом повышающих коэффициентов за сложность предмета, за квалификационную категорию.
- 4.4. Аудиторная и неаудиторная нагрузки распределяются исходя из стоимости бюджетной общеобразовательной услуги- 1 ученико – часа . Определение стоимости данной услуги прописано в Положении о фонде и системе оплаты труда работников школы.
- 4.5. Виды и порядок выплат компенсационного характера определены также в Положении о фонде и системе оплаты труда работников школы.
- 4.6. Расчет оклада педагога, непосредственно осуществляющего учебный процесс, производится 2 раза в год на 1.09 и на 1.01.
- 4.7. Для определения доплат стимулирующего характера каждым учителем, заполняется Мониторинг профессиональной деятельности 2 раза в год в сентябре и в январе, определяется количество баллов. Стоимость 1 балла определяется делением денежной суммы ,определенной на доплаты стимулирующего характера на месяц, на сумму баллов по школе.
- 4.8. Для определения доплат стимулирующего характера создается комиссия из числа работников школы, куда в обязательном порядке входит председатель профкома. Данная комиссия рассматривает результаты мониторинга. Директор школы представляет на Управляющий совет показатели деятельности педагогов, претендующих на доплаты стимулирующего характера. Стимулирующие доплаты определяются на период с 1.09 по 30.12 и с 1.01 по 31.08.
- 4.9. Согласно Положения о фонде и системы оплаты труда работников МОУ «ООШ с.Куликовка » система стимулирующих выплат включает в себя поощрительные выплаты- разовые премии.
- 4.10. Оплата труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала устанавливается согласно тарификационным ставкам.
- 4.11. Стимулирующие доплаты административно-управленческому, учебно-вспомогательному персоналу, зав. библиотекой осуществляется 1 раз в 2 месяца по

результатам Мониторинга профессиональной деятельности. Стимулирование обслуживающего персонала, лаборанта, секретаря происходит ежемесячно по результату работы. Стимулирующие выплаты также согласовываются с Управляющим советом. Директор школы издает приказ о выплате стимулирующих доплат.

- 4.12. Выплата заработной платы в денежной форме работникам производится 5 и 25 числа каждого месяца ст. 136 ТК РФ. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением о фонде и системе оплаты труда работников МОУ «ООШ с.Куликовка».
- 4.13. В день увольнения производится выплата всех сумм, причитающихся работнику.
- 4.14. Оплата отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника переносится до получения отпускных.
- 4.15. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда работник должен быть извещен не позднее, чем за два месяца.
- 4.16. Стороны договорились:
- в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы;
 - заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов;
 - за работником на время приостановки работы для устранения нарушений связанных с угрозой жизни или здоровью работающих, сохраняется место работы и средняя заработная плата.
- 4.17. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

5. Социальные гарантии и льготы.

Работодатель обязуется:

5.1 Соблюдать и предоставлять согласно ст. ст. 173 – 177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Распространить гарантии и компенсации ст. ст. 173 – 177 ТК РФ на работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования и среднего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации.

5.2. Выплачивать ежемесячную денежную компенсацию педагогическим работникам, независимо от нахождения их в отпуске, периода временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам, независимо от объема учебной нагрузки, а также лицам из числа работников учреждений, предприятий и организаций, выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства, для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренном действующим законодательством.

5.3. Выплачивать надбавку в размере 15 % к окладу молодым специалистам в соответствии с постановлением Губернатора Саратовской области от 12 июля 2000 г. № 294 в течение первых 3-х лет после окончания ВУЗа, ССУЗа.

5.4. Установить согласно закону Саратовской области «Об образовании» надбавку к должностному окладу за почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ» - в размере одной ставки первого разряда.

5.5. Продлить срок действия квалификационной категории педагогическим и руководящим работникам в случае истечения срока ее действия во время:

- длительной нетрудоспособности;
- отпуска по уходу за ребенком;
- отпуска до одного года в соответствии с пунктом 5 статьи 55 Закона РФ «Об образовании».

Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией учреждения образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохранить имевшуюся квалификационную категорию до окончания срока ее действия, а в случае истечения срока действия продлить на один год.

В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических и руководящих работников, которым до пенсии по старости осталось менее 1 года, сохранить имеющуюся у них квалификационную категорию до наступления пенсионного возраста.

VI. Охрана труда и здоровья.

6.1. Администрация обязуется обеспечить:

- оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, инвентарем и сохранность этого имущества, закрепленного за работником;
- защиту работника от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- выполнение всех работ по подготовке к зимнему сезону, в том числе проведение ремонта отопительной системы;
- установление теплового режима в течение зимнего периода в учебных классах не ниже 18 градусов;
- проведение регулярной влажной уборки классов и коридоров;
- своевременную выдачу работнику спецодежды и спецобуви;

6.2. Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в соглашении по охране труда (Приложение 6).

6.3. Направлять на охрану труда 0,2 % фонда оплаты труда.

6.4. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов аттестации рабочих мест, проводимой в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом.

6.5. Проводить под роспись инструктаж по производственной санитарии и противопожарной безопасности.

6.6. Организовывать за счет средств работодателя:

- ежегодные обязательные периодические (предварительные — при поступлении на работу) профилактические медицинские осмотры (обследования) работников и обучающихся);
- внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения осмотров.

6.7. Предоставлять профсоюзному комитету информацию и документы по условиям труда и быта работников, необходимые для осуществления его полномочий, производить совместно с профкомом расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей.

6.8. Отвечать за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работающих, в порядке, установленном законом.

6.9. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания, либо иного повреждения здоровья, связанного

с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине Работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в соответствии со ст. 184 ТК РФ, Федеральным законом № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24 июля 1998 года.

- 6.10. Пополнять медицинскую аптечку медикаментами перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи.
- 6.11. Организовать на паритетных началах с профсоюзным комитетом комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний.

VII. Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились о том, что:

- 7.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 7.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- 7.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.
- 7.4. 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 (ст. 377 ТК РФ).
- 7.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1%. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.
- 7.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.
- 7.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия высшего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376, ТК РФ).

- 7.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.
- 7.9. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по определению доплат стимулирующего характера, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.
- 7.10. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
 - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
 - запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
 - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
 - установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
 - массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
 - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
 - создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
 - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
 - профессиональной подготовки, переподготовки и повышения работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
 - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

VIII. Обязательства профкома.

Профком обязуется:

- 8.1. 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» № 10-ФЗ от 12.01.1996 г. и Трудовым кодексом РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
- 8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы.
- 8.4. 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.
- 8.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 8.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 8.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

- 8.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 8.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 8.10. Совместно комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.
- 8.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 8.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 8.13. Совместно с работодателем обеспечить регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 8.14. Осуществлять культурно-массовую работу и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

IX. Заключительные положения.

Стороны договорились.

- 9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 9.2. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 9.3. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора 1 раз в год.
- 9.4. Рассматривать в 10-дневный срок все возникшие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 9.5. Соблюдать установленный законодательством порядок решения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновения конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения забастовки.
- 9.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 9.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

X. Обязательное Пенсионное страхование.

- 10.1. Работодатель представляет в территориальные органы страховщика (Пенсионный фонд РФ) документы, необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также для назначения (перерасчета) и выплаты обязательного страхового обеспечения.
- 10.2. Работодатель выполняет требования территориальных органов страховщика об устранении выявленных нарушений законодательства РФ об обязательном пенсионном страховании.

10.3.Работодатель обеспечивает перечисление страховых взносов в Пенсионный фонд РФ в полном объеме и в сроки, установленные для получения в банке средств на оплату труда со счетов страхователя на счета работников, но не позднее 15 числа месяца, за который начислены страховые взносы.

Выписка

из протокола № 10

МОУ «Основная общеобразовательная школа с. с.Куликовка

Вольского района Саратовской области»

от 27.08.2014г.

Присутствовали: 15 человек

Членов профсоюза: 15 человек

Слушали: председателя профкома Кондакова В.А., которая зачитала проект коллективного договора на 2014 – 2017 годы. Все дополнения и изменения внесены в процессе обсуждения.

Постановили: Коллективный договор утвердить единогласно.

Председатель профкома:

В.А.Кондакова

Секретарь:

И.Ю.Тимонина

ПРИЛОЖЕНИЯ
к коллективному договору

- 1. Правила внутреннего трудового распорядка.**
- 2. Положение о порядке предоставления длительного отпуска до 1 года.**
- 3. Положение о фонде и системы оплаты труда работников МОУ» ООШс.Куликовка».**
- 4. Положение о порядке распределения стимулирующей части ФОТ работников МОУ «ООШ с.Куликовка».**
- 5. Положение о внеурочной деятельности.**
- 6. Соглашение по охране труда.**
- 7. Расчетный листок.**

**Правила внутреннего распорядка дня
работников МОУ «Основная общеобразовательная школа с.Куликовка
Вольского района Саратовской области»**

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила трудового распорядка распространяются на работников МОУ «Основная общеобразовательная школа с.Куликовка Вольского района Саратовской области» и имеют целью:

- обеспечить укрепление трудовой дисциплины;
- правильную организацию труда;
- обеспечение мер безопасности на занятиях, перерывах и при проведении воспитательных и трудовых мероприятий;
- полное и рациональное использование рабочего времени;
- создание наилучших условий для достижения высокого качества в учебно-воспитательной работы в школе;
- создание условий для неукоснительного выполнения законов РФ, приказов учредителей, управления образования и администрации школы.

II ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

- а) предоставление трудовой книжки, справки с предыдущего места работы;
- б) предъявление паспорта;
- в) документа об образовании;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу.

К правовым документам, с которыми работник должен быть ознакомлен под роспись, относятся:

1. Устав школы;
2. Коллективный трудовой договор;
3. Правила внутреннего трудового распорядка дня;
4. Должностная инструкция;
5. Должностная инструкция по охране труда;
6. Правила по технике безопасности;
7. Правила пожарной безопасности;
8. Санитарно-гигиенические правила.
9. Иные локальные нормативные правовые акты, прямо упомянутые в трудовом договоре (контракте) данного работника или знания которых необходимо ему для выполнения должностных обязанностей.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

Договор считается заключенным, если соблюдены условия трудового договора (необходимые документы сторонами подготовлены, письменный договор составлен и подписан).

Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в недельный срок.

Прием на работу оформляется приказом директора на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись. В недельный срок делается запись в трудовой книжке работника на языке, на котором ведется делопроизводство в школе.

Запись производится аккуратно шариковой ручкой, чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

2.2 На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности.

2.3 На каждого учителя и другого педагогического работника ведется личное дело. В личное дело входят:

- копия документа об образовании;
- карточка формы Т-2;
- автобиография;
- ксерокопии паспорта, медицинского полюса, пенсионного страхового свидетельства;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по работе в образовательном учреждении;
- экземпляр письменного трудового договора;
- личное дело педагогического работника хранится в школе в течение срока определяемого по формуле $75 - B(75 - 60 = 15 \text{ лет})$.

2.4 Перевод работников на постоянную другую работу должен производиться в строгом соответствии с законом, только с их согласия.

2.5 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации школы не допускается без согласия профсоюзного комитета за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.6 Увольнение по результатам аттестации учителей, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Освобождение учителей и воспитателей в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года.

2.7 В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовой книжке должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1 Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго соблюдать учебный режим, требования устава основной общеобразовательной школы и правил внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, соблюдать дисциплину труда;
- систематически повышать свою квалификацию;
- быть примером достойного поведения как в школе так и вне школы;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране;
- беречь собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- не использовать сотовые телефоны во время урока.

Работники школы обязаны проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении периодических медицинских осмотров.

3.2 Основные обязанности учителей, классных руководителей и воспитателей определены в должностных инструкциях.

3.3 Учитель технологии организует учебно-производственный процесс, обеспечивает мастерские оборудованием, инструментами и материалами труда производит заточку инструментов; несет ответственность за соблюдение в мастерских правил охраны труда и технику безопасности, за сохранность вверенных ему материальных ценностей.

3.4 Заведующие учебными кабинетами назначаются директором школы из числа учителей соответствующей специальности. Заведующий учебным кабинетом обеспечивает правильное использование кабинета в соответствие с учебной программой, принимает меры по пополнению кабинета учебными пособиями, несет ответственность за сохранность имеющегося в кабинете оборудования.

3.5 Библиотекарь помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой, совместно с учителями руководит внеклассным чтением, пропагандирует книги среди учащихся, их родителей и работников школы, принимает меры по пополнению книжного фонда библиотеки, несет ответственность за его сохранность, организует работу библиотечно-информационного центра, работу по выходу в Интернет, использует медиотеку.

3.6 Лаборант работает под непосредственным руководством заведующего соответствующим учебным кабинетом, своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных работ, практических и демонстрационных, несет ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования.

3.7 Медицинское обслуживание школы осуществляется на основании договора между школой и медицинским учреждением.

3.8 Секретарь выполняет работы по печатанию на компьютере, ведет делопроизводство, статистический учет и архив школы, оказывает классным руководителям помощь в ведении личных дел учащихся.

3.9 Рабочий по комплексному обслуживанию здания выполняет работу по совмещенным профессиям: обслуживает электрохозяйство, водопроводно-канализационную сеть школы, выполняет ремонтные работы.

3.10 Уборщик служебных помещений обеспечивает санитарное состояние помещений.

IV ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1 Администрация школы обязана:

- а) обеспечить соблюдение требований и правил внутреннего трудового распорядка;
- б) организовывать труд работников;
- в) укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- г) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей лучший опыт работы;
- д) обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессионального уровня и квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- е) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- ж) обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- з) неуклонно соблюдать законодательство о труде, создавать условия работы соответствующие правилам по охране труда;
- и) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда и расходованием фонда заработной платы;
- к) организовывать питание учащихся;
- л) обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой.

V РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 В школе установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Начало занятий в 9.00 час.

Школа работает в одну смену. Послеобеденное время используется для неаудиторных занятий с учащимися, методической работы.

Рабочее время работника начинается с 8.30. Время до начала занятий дается на подготовку класса к уроку.

5.2 Установление учителем аудиторной нагрузки и неаудиторной нагрузки на новый учебный год производится директором школы до ухода учителей в отпуск, с тем чтобы они знали, в каких классах и с какой нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году.

5.3 Расписание занятости учащихся утверждается администрацией школы и составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя.

5.4 Работа учебно – вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным директором школы.

5.5 Администрация школы привлекает учителей к дежурству по школе. Дежурство начинается не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и после окончания уроков. График дежурства утверждается директором школы на месяц и вывешивается в учительской. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, кормящих грудью.

5.6 Во время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогических работников привлекает администрация школы к организационной и педагогической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.7 Заседание педагогического совета проводится, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия школьных методических объединений учителей проводится 1 раза в учебную четверть. Заседания педагогического совета должны продолжаться не более 2-3 часов, родительские собрания 1,5-2 часа, собрания школьников -1 час, занятия кружков от 45 мин. до 1,5 ч.

5.8 . Учителям и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и графика работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемены.

5.9 Запрещается:

- а) отвлекать учителей, руководителей и учащихся от занятий для участия в хозяйственных работах, не связанных с учебным процессом;
- б) отвлекать учителей и руководителей школ в учебное время от их прямых обязанностей для участия в совещаниях, семинарах и т.д.;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания.

5.10 Родители и их заменяющие лица могут присутствовать на уроках в классе только с разрешения директора или заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы или его заместителям.

Делать замечания во время урока учителю не разрешается. Разбор занятия делается по окончании урока в отсутствии учащихся.

5.11 Педагогический работник школы обязан посещать совещания, собрания, педсоветы и др.

VI ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успех в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1. Объявление благодарности.
2. Разовая премия.
3. Награждение ценным подарком.
4. Награждение почетной грамотой.
5. Доплаты стимулирующего характера.

Поощрения применяются администрацией совместно на основании решения Управляющего совета с участием председателя профкома.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по профессии.

6.2 За заслуги в педагогической и воспитательной деятельности, обеспечивающей получение обучающимися глубоких знаний, развития и совершенствования их творческого потенциала в создании инновационных учебно-методических пособий, программ, авторских методик, участия в научно-методическом обеспечении образовательного процесса и работающим по специальности 15 и более лет предоставляются к присвоению почетного знака «Заслуженный учитель РФ».

VII ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть принято за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины более 4-х часов.

7.3 Дисциплинарные взыскания налагаются директором школы. Администрация школы имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос на рассмотрение общественной организации.

Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного комитета, а председатель профсоюзной организации без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.4 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Дисциплинарное взыскание налагается не позднее 1 месяца со дня совершения проступка, не считая времени болезни или отпуска.

Приложение 2

к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
ООШ с.Куликовка длительного отпуска сроком до одного года**

1. Педагогические работники образовательного учреждения в соответствии с п. 5 ст. 55 «Закона РФ «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
2. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию на педагогических должностях.
3. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.
Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.
4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный срок, засчитывается:
 - фактически проработанное время;
 - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работу);
 - время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
 - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком по достижении им возраста полутора лет.
5. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:
 - при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поселении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, в перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата преподавательских работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
 - при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, в перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на другую работу не превысил трех месяцев;
 - при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
 - при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;
 - при переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время необходимое для переезда.
6. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.
 7. Очередность и время предоставления дополнительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются коллективным договором.
 8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения

Длительный отпуск директору оформляется приказом органа управления образования.

9. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).
За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).
10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.
11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Приложение 3

к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ

о фонде и системе оплаты труда работников

МОУ «Основная общеобразовательная школа

С.Куликовка Вольского района Саратовская области»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Положение по оплате труда работников МОУ «ООШс.Куликовка» разработано в соответствии со статьями 29, 41 Закона Российской Федерации «Об образовании», пунктом 2 статьи 26.14 Федерального закона от 06.10.1999г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», в соответствии с Постановлением Правительства Саратовской области «О новой системе оплаты труда работников областных государственных общеобразовательных учреждений» от 16 июня 2008 года №254-П.
- 1.2 Настоящее положение разработано с целью регулирования системы оплаты труда работников школы, процентных отношений ФОТ.
- 1.3 Настоящее положение определяет доплаты компенсационного характера, их виды, размеры, выплаты.

II. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА.

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

- а) областного норматива финансирования на предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и содержание обучающихся (далее – норматива финансирования);
- б) поправочного коэффициента к областному нормативу финансирования, установленного для учреждения;
- в) количества учащихся в учреждении;
- г) доли фонда оплаты труда в нормативе финансирования.

III. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА.

3.1. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст):

ФОТ_{оу} = ФОТб + ФОТст

Фонд оплаты труда распределяется следующим образом:

80%-базовая часть (ФОТ б);

20%- стимулирующая (ФОТ ст).

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

а) административно-управленческий персонал образовательного учреждения (руководитель общеобразовательного учреждения, заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения, и др.);

б) педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учитель, преподаватель);

в) иные категории педагогического персонала (воспитатель, воспитатель групп продленного дня, педагог-психолог, психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности и др.);

г) учебно-вспомогательный персонал (лаборант, бухгалтер, кассир, инспектор по кадрам, библиотекарь, секретарь-машинистка, заведующий хозяйством и др.);

д) обслуживающий персонал (водитель, уборщик, гардеробщик, дворник, сторож, рабочий по обслуживанию зданий и др.)

и складывается из:

ФОТб = ФОТауп + ФОТпп + ФОТипп + ФОТувп + ФОТоп, где:

ФОТауп – фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТпп – фонд оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

ФОТипп – фонд оплаты труда иной категории педагогического персонала;

ФОТувп – фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТоп – фонд оплаты труда обслуживающего персонала.

3.3. Руководитель учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом:

доля фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

доля фонда оплаты труда для руководителей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (ФОТуп) устанавливается, не превышающая фактический уровень за предыдущий финансовый год.

3.4. Оплата труда работников учреждений производится на основании трудовых соглашений между руководителем учреждения и работниками.

3.5. Стимулирующая часть ФОТ распределяется следующим образом:

22%-расходуется на премии разового характера;

18%- на премии младшему обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу;

60%- на премии педагогическим работникам, административно-управленческому , иному педагогическому персоналу.

IV. ОПРЕДЕЛЕНИЕ СТОИМОСТИ БЮДЖЕТНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УСЛУГИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

4.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс):

ФОТпп = ФОТо + ФОТс

Фонд оплаты труда педагогического персонала распределяется следующим образом:

70%-общая часть (ФОТ о);

30%- специальная (ФОТ с).

4.2. Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из

стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов.

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

Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТо) состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и неаудиторной занятости (ФОТнз):

$$\text{ФОТо} = \text{ФОТаз} + \text{ФОТнз}$$

Фонд оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяется следующим образом:

85%-фонд оплаты аудиторной занятости (ФОТ аз);

15%- фонд оплаты неаудиторной занятости (ФОТ нз).

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

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

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается учреждением самостоятельно по определенной в настоящей методике формуле, в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТаз).

4.5. Исходя из доли ФОТпп производится расчет стоимости бюджетной образовательной услуги на одного учащегося, учебной нагрузки учителя и численности учащихся в классах в соответствии с учебным планом.

Стоимость бюджетной образовательной услуги именуется условной единицей «стоимость 1 ученико-часа».

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается по формуле:

$$\text{Сбоу} = \frac{\text{ФОТу} \times 34}{\text{а1} + \text{а2} + \dots + \text{а9} \times 52}, \text{ где}$$

Сбоу – стоимость бюджетной образовательной услуги;

ФОТу – общая часть фонда оплаты труда учителей (66 %);

34 – количество учебных недель в периоде;

52 – общее количество недель в периоде;

а1 – количество учащихся в 1 классе;

...

а9 – количество учащихся в 9 классе;

в1 – количество учебных часов в 1 классе в период;

...

в9 – количество учебных часов в 9 классе в период.

V. РАСЧЕТ ОКЛАДОВ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС.

5.1. Расчет окладов педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс:

$O = \text{Стп} \times \text{У} \times \text{Чаз} \times \text{К} \times \text{А} + \text{Днз}$, где:

О – оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп – расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

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

Чаз – количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

К – повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения;

А – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

Днз – доплата за неаудиторную занятость ;

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

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

- включение предмета в государственную (итоговую) аттестацию;
- дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей; формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; обеспечение работы кабинета (лаборатории) и техники безопасности в них; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география); необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования и т.д.);

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

- специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией программы развития, и учет вклада данного предмета в ее реализацию.

Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета устанавливаются в размере:

- а) предметы по программам углубленного изучения – до 1,06;
- б) предметы, изучаемые по программам профильного уровня, предметы, изучаемые в рамках использования технологий развивающего обучения – до 1,05;
- в) русский язык, литература, иностранный язык, математика – до 1,04;
- г) история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, 1-4 классы начальной школы – до 1,03;
- д) право, экономика, технология – до 1,02;
- е) астрономия, физическое воспитание, ИЗО, музыка, черчение, ОБЖ, психология, ознакомление с окружающим миром, природоведение – 1,0.

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

- 1,05 – для педагогических работников, имеющих вторую категорию;
- 1,10 – для педагогических работников, имеющих первую категорию;
- 1,15 – для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

VI. ОПЛАТА ТРУДА АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО, УЧЕБНО-ВОСПОМОГАТЕЛЬНОГО, МЛАДШЕГО ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА

6.1. Должностные оклады заместителей руководителя устанавливаются руководителем учреждения и составляют от 50 до 90 процентов от должностного оклада руководителя данного учреждения.

6.2. Оплата труда учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с законодательством Саратовской области, регулирующим отношения, на основании трудового соглашения между руководителем и работником.

VII. ОПЛАТА ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

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

$$ЗПр = ЗПспр \times K, \text{ где:}$$

ЗПр - заработная плата руководителя образовательного учреждения;

ЗПспр - средняя заработная плата педагогических работников данного учреждения;

K - коэффициент по группам оплаты труда руководителей образовательных учреждений.

Повышающие коэффициенты, установленные в зависимости от групп оплаты труда руководителей образовательных учреждений:

1 группа - коэффициент 3,0;

2 группа - коэффициент 2,5;

3 группа - коэффициент 2,0;

4 группа - коэффициент 1,5.

VIII. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ В СВЯЗИ С ПЕРЕХОДОМ НА НОВУЮ СИСТЕМУ ОПЛАТУ ТРУДА.

В случае, когда установленная в соответствии с новой системой оплаты труда базовая часть оплаты труда работников учреждения оказывается ниже установленной до ее введения, указанным работникам на время работы в учреждении при условии сохранения объема должностных обязанностей работников (персонала) и выполнения ими работ той же квалификации выплачивается соответствующая разница и заработная плата исчисляется по формуле:

$$Зпп = О + С + В, \text{ где:}$$

Зпп – заработная плата педагогического работника;

О – оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

С – специальная часть заработной платы;

В – дополнительные выплаты в целях неумещения оплаты труда педагогов за фактически отведенные часы по базисному учебному плану в пределах общего фонда оплаты труда.

IX. РЕГУЛИРОВАНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГА

9.1. Во избежание перегрузки педагогов и обучающихся общая аудиторная и неаудиторная занятость педагогов не должна превышать 36 часов в неделю при одинаковой стоимости ученико-часа аудиторной и неаудиторной занятости. Превышение

нормы возможно с личного согласия работника и по разрешению руководителя учреждения.

9.2. Каждый педагог самостоятельно составляет план-график на неделю исходя из расчета рабочего времени-36 часов и согласно перечню внеучебной деятельности (приложение 1).

9.3. Тарификация на педагогических работников составляется два раза в год: в сентябре, в январе месяцах.

Х. УСТАНОВЛЕНИЕ ДОПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА.

Специальная часть фонда учителей расходуетя на:

выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами Саратовской области;

выплаты компенсационного характера за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и за выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей;

выплаты по повышающим коэффициентам;

доплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученые степени, которые устанавливаются в соответствии с Законом Саратовской области «Об образовании».

10.1. Данный раздел определяет порядок установления доплат компенсационного характера с целью социальной защищенности работников при выполнении дополнительного объема работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника и работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

10.2. Школой предусматриваются средства в размере до 15 % фонда оплаты труда данного учреждения на установление доплат компенсационного характера за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и за выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей.

10.3. Размеры доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и за выполнение дополнительных работ не входящих в круг основных обязанностей работника, порядок их установления определяются школой в пределах указанных средств самостоятельно.

10.4. Доплаты к должностным окладам сотрудников за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, устанавливаются в процентном отношении к оплате за часы аудиторной занятости. Доплаты устанавливаются на весь период выполнения дополнительных видов работ.

10.5. Выплата доплат осуществляется по приказу директора школы.

10.6. При установлении размеров компенсационных выплат применяется дифференцированный подход в зависимости от объема, сложности и качества выполнения дополнительных видов работ.

10.7. Перечень компенсационных выплат, предусмотренных Трудовым кодексом

За выполнение тяжелых работ, работ с вредными условиями труда		12 %
За работу в условиях труда, отклоняющих от нормы:		
- за работу в ночное время		35 %
- за работу в выходные и праздничные дни		в двойном размере

10.8. Перечень компенсационных выплат, связанных с образовательным процессом.

За проверку письменных работ:		
✓ в 1-4 кл.	м	10 %
✓ по русскому языку	м	15 %
✓ по математике, ин. языку, черчению	м	10 %
✓ по химии, физике, географии, биологии	м	5 %

10.9. Перечень компенсационных выплат, не входящих в круг основных обязанностей работника

За заведование кабинетами	До 10 %
За внеклассную работу по физическому воспитанию с учащимися в количестве от 10 до 19- от 20 до 29- от 30 и более-	До 10 %
За работу с библиотечным фондом (в зависимости от количества экземпляров учебников)	До 20 %
За обслуживание работающего компьютера в кабинете информатики	До 10 % за каждый
За руководство школьным МО	До 10 %
За выполнение обязанностей секретаря педагогического совета	До 5 %
За оформление и ведение журналов учета больничных листов, страховых полисов, пенсионного фонда	До 20 %
За организацию работы и обслуживания сайта школы	до 20 %
За ведение делопроизводства	до 15 %
За работу с архивом	до 25 %
За организацию методической работы	до 10 %
За работу с документами и денежными средствами по обеспечению горячего питания	До 40 %
За организацию работы по КПМО, оперативное обновление базы	До 15 %
За организацию летней оздоровительной площадки	До 10 %
За пожарную безопасность	До 10 %

10.10 Условия выплаты.

- За проверку тетрадей:
 - а) Систематическая и качественная проверка – 100 % от максимальной.
 - б) Систематическая, но некачественная проверка – 50 %.
 - в) Несистематическая и некачественная проверка – 25 %.
 - г) Несистематическая, но качественная проверка – 50 %.
- За заведование кабинетами:
 - а) наличие и использование ТСО;
 - б) накопление методического материала, непрерывное его пополнение и обновление;
 - в) состояние и сохранность оборудования;
 - г) эстетика, оригинальность, творческое оформление;

- д) наличие стендов и сменного материала к ним;
- е) наличие плана, паспорта кабинета;
- ж) участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов.
- Максимальная доплата за кабинет – наличие всех пунктов – 100 %.

10.11 Снятие компенсационных доплат.

При выполнении работ с ненадлежащим качеством, не в полном объеме или при не выполнении дополнительных работ компенсационные выплаты приказом директора школы могут быть уменьшены или отменены

Компенсационная доплата уменьшается или отменяется приказом директора школы в случаях:

- несоблюдения критериев, предъявляемых к заведованию учебным кабинетом;
- несоблюдения санитарно-гигиенического состояния кабинета;
- систематического невыполнения обязанностей по проверке тетрадей;
- не выполнения в срок дополнительного объема работ, не входящих в круг основных обязанностей.

10.12. Доплата за наличие почетного звания, государственных наград, ученые степени составляет _____ руб.

Приложение 4
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда учителей, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего и иного обслуживающего персонала МОУ «Основная общеобразовательная школа с.Куликовка Вольского района Саратовской области»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации комплексного проекта модернизации образования в Саратовской области в 2011 г. в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании».

1.2. Положение регулирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда учителей, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего и иного обслуживающего персонала МОУ ООШ с.Куликовка.

1.3. Стимулирование учителей МОУ ООШ с.Куликовка проводится в целях:

- усиления материальной заинтересованности работников школы;
- развитие творческой инициативы и активности учителей;
- поощрения за достигнутые успехи.

1.4. Стимулирование административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего и иного обслуживающего персонала проводится в целях усиления материальной заинтересованности работников данной категории.

1.5. Задачи деятельности:

- системно оценить результат профессиональной деятельности учителя;
- сравнить его результат с результатами коллег;
- помочь учителю проследить изменения эффективности его работы.

1.6. Расчет размеров выплат из стимулирующей части ФОТ учителям производится на определенный период по полугодиям: I полугодие учебного года: сентябрь – декабрь, II полугодие учебного года январь – июнь; так и выплачиваются однократно в виде премий. Премии выплачиваются в случае экономии стимулирующей части ФОТ.

1.7. Стимулирование административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего и иного обслуживающего персонала осуществляется по итогам каждой четверти.

1.8. Стимулирование работников допускается по основной должности.

**II. СИСТЕМА ОЦЕНКИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений педагогов являются:

- единые процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

2.2. Процедура, технология, структуры по оценке индивидуальных образовательных достижений педагогов регламентируются следующими документами:

- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по организации и проведению аттестации педагогических и руководящих работников, ЕГЭ, независимой формы государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений;
- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных учреждений;
- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению и организации предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, научно-практических конференций, социально-значимых проектов и акций;
- региональная методика распределения фонда оплаты труда педагогических работников;
- региональная программа мониторинговых исследований.

2.3. Накопление информации об индивидуальных достижениях педагогов осуществляется в портфолио.

2.4. Структура оценки состоит из 7 блоков, каждый из которых имеет свою систему ранжирования:

- I. уровень предоставляемого содержания образования;
- II. уровень профессиональной культуры педагога;
- III. динамика учебных достижений обучающихся;
- IV. результативность внеучебной деятельности по преподаваемым предметам;
- V. результативность деятельности учителя в качестве классного руководителя;
- VI. результативность участия педагога в методической и научно- исследовательской работе;
- VII. общественная деятельность педагогического работника (Приложение 1).

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

2.6. В рамках ВШК ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого учителя по критериям, показывающим процентное отношение. Заместители директора по своим компетенциям несут ответственность за достоверность информации.

2.7. Подтверждение критериев, оценивающих участие в конкурсах, олимпиадах и т.д., должно найти в Портфолио учителя в виде грамот, сертификатов, дипломов и т.д.

Ответственность за достоверность предоставляемых сведений на уровне школы несет учитель.

III. ПОРЯДОК СТИМУЛИРОВАНИЯ.

3.1. Учителя школы самостоятельно заполняют Портфолио результатов своей деятельности и сдают в учебную часть:

по результатам II полугодия – до 30 августа;

по результатам I полугодия – до 30 декабря.

3.2. Заместители директора по УВР по своим направлениям готовят проверочные таблицы по критериям к тому же сроку.

3.3. Для подсчета баллов по критериям директором школы создается комиссия, состоящая из представителей МО, председателя профкома, директора школы, зам. директора и представителей Управляющего совета, которая в течение десяти дней составляет

итоговый протокол мониторинга профессиональной деятельности работника (Приложение 2).

3.4. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты (руководитель образовательного учреждения, орган самоуправления, экспертная комиссия (комитет) для исправления и доработки.

3.5. Принятые комиссией результаты мониторинга профессиональной деятельности работников используются далее в системе государственно-общественного мониторинга и оценки.

3.6. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников на основании всех материалов мониторинга, включая материалы экспертной оценки, составляет итоговый протокол мониторинга профессиональной деятельности работника в баллах оценки и утверждает его на своем заседании. Утвержденный протокол выставляется на вэб-сайте школы.

3.7. С момента опубликования протокола в течение 10 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушение установленных Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников процедур мониторинга в рамках внутришкольного контроля, в системе органов педагогического, родительского и ученического самоуправления, процедур государственно-общественной оценки на основании материалов мониторинга, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.8. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Исправленные данные оценки также публикуются. По истечении 10 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

3.9. Протоколы мониторинга профессиональной деятельности работников рассматриваются на заседании управляющего совета по вопросу распределения стимулирующей части оплаты труда работников за II полугодие до 15.09., за I полугодие до 15.01. и на основании итогового протокола мониторинга устанавливает персональные размеры выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда, исходя из его установленного размера, на предстоящие полгода (июль-декабрь и январь-июнь соответственно).

3.10. На основании утвержденных размеров стимулирующих надбавок директор школы в трехдневный срок издает приказ «О выплате стимулирующих надбавок» на конкретный период.

3.11. Порядок стимулирования административно-управленческого, иного педагогического персонала, а также заведующего библиотекой определяется по перечню критериев и показателей эффективности работы. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов.

Общая максимальная сумма баллов для данной категории- 100 (приложение 3).

Стимулирование младшего обслуживающего персонала, а также лаборанта, секретаря определяется конкретной суммой за качество и эффективность работы.

Административно-управленческий, иной педагогический персонал, а также заведующий библиотекой заполняют указанные критерии по окончании четверти. Доплата стимулирующего характера с 1.09.2008г. определяется по итогам года.

При заполнении мониторинга административно-управленческим, иным педагогическим персоналом, а также заведующим библиотекой часть баллов по некоторым критериям устанавливается по результатам собеседования работника с директором школы.

Сумма стимулирующей доплаты административно-управленческому, иному педагогическому персоналу, а также заведующему библиотекой определяется умножением максимального количества баллов на стоимость 1 балла (стоимость 1 балла определяется от деления денежной суммы на общее количество баллов по школе).

Сумма стимулирования младшего обслуживающего персонала, а также лаборанта, секретаря определяется в результате собеседования работника с директором школы по позициям определенным согласно приложению 4 и зависит от его качества работы. Сумма стимулирующей выплаты определяется ежемесячно. Максимальная сумма составляет 1000 рублей.

Стимулирующие доплаты согласовываются на Управляющем совете.

Директором школы издается приказ на выплату доплат стимулирующего характера.

3.12. Единовременные выплаты (премии) стимулирующего характера выплачиваются по итогам периодов в январе, мае месяце по приказу директора школы:

- за подготовку учащихся к олимпиадам в случае занятия учащихся призовых мест: в муниципальных и региональных уровнях;
- за участие в городском конкурсе («Учитель года»);
- за создание и развитие учебных кабинетов по итогам решения комиссии;
- за активное участие в подготовке и проведении, достижения призовых мест в общешкольных и городских мероприятиях, смотрах, конкурсах;
- за отдельно выполненную работу (экстренную), которая не предусмотрена должностными обязанностями;
- за активное участие в проведении текущего ремонта;
- за выполнение текущего ремонта в летний период.

Сумма премий определяется из расчета экономии стимулирующей части фонда оплаты труда.

IV. ПОРЯДОК РАСЧЕТА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ.

4.1. Произвести подсчет баллов по количеству критериев и показателей для каждого педагогического работника.

4.2. Суммировать баллы, полученные всеми педагогическими работниками.

4.3. Размер стимулирующей части ФОТ, запланированного на период разделить на общую сумму баллов. В результате получаем денежный вес (в рублях) каждого балла.

4.4. Этот показатель умножаем на сумму баллов каждого учителя. В результате получаем размер стимулирующих выплат каждому учителю за период.

В целях усиления роли стимулирующих надбавок за результативность и качество труда и повышения размера этих надбавок определить минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается надбавка.

V. ЛИШЕНИЕ РАБОТНИКА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ.

Стимулирующие выплаты могут быть сняты или уменьшены руководителем образовательного учреждения в случае:

- а) ухудшения качества работы работника, вызванное

- снижением качества знаний учащихся;
 - отсутствием показателей качественной работы;
 - снижением качества предоставления образовательных услуг и др.;
- б) получения взыскания.

Работник должен быть предупрежден о снятии или уменьшении доплат руководителем учреждения приказом.

VI. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

5.1. Портфолио результатов деятельности учителей в определенный период, проверочные таблицы заместителей директора, ведомость размера стимулирующих выплат, утвержденная решением УС хранятся в папке «Индивидуальные достижения педагогических работников МОУ «ООШ с.Куликовка».

5.2. Ведомость размера стимулирующих выплат учителей МОУ «ООШ с.Куликовка» за определенный период публикуется на сайте школы в течение трех дней после принятия решения.

Приложение 5
к коллективному договору
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НОРМИРОВАНИЯ И УЧЕТА ВНЕУЧЕБНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МОУ «Основная общеобразовательная школа с.Куликовка
Вольского района Саратовской области»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Внеучебная деятельность педагога- неаудиторная занятость с обучающимися. Доплата за неаудиторную занятость (Днз) стимулирует педагога к повышению эффективности воспитательной работы и неаудиторной деятельности по предмету.

II. виды неаудиторной занятости, расчет времени всех видов неаудиторной занятости.

2.1. Неаудиторная занятость включает следующие виды работ с обучающимися:

	Коэфф ициент	Норма времени	Примечание	Формы отчетности
- осуществление функций классного руководителя	1	2 час в неделю	Приказ по ОУ	Реализация плана воспитательной работы
- дополнительные занятия с отстающими в учебе учащимися	0,5	1 час в неделю на класс		Журнал учета неаудиторной занятости учащихся
- дополнительные занятия с сильными учащимися	0,5	1 час в неделю на класс		Журнал учета неаудиторной занятости учащихся
- консультации «Подготовка к ГИА 9класс»	0,5	1 час в неделю на класс		Журнал учета неаудиторной занятости учащихся
- подготовка дидактического материала	0,03	1 час на подготовку 1 учащегося		Журнал учета неаудиторной занятости учащихся
- подготовка к предметным олимпиадам	1,2	1 час в неделю на класс		Журнал учета неаудиторной занятости учащихся
- кружковая предметная работа	1	до 6 часов в неделю	Приказ по ОУ	План работы, журнал

				кружковой работы
- подготовка к урокам	0,03	20 мин.		Конспект
- работа с родителями	1	от 0,5 ч до 2 ч в неделю		Запись в ИПР

2.2. Неаудиторная занятость: подготовка к урокам, работа с родителями обязательны для проведения всеми учителями школы.

III. определение стоимости доплаты за неаудиторную занятость учителя.

Неаудиторная занятость рассчитывается по формуле:

$$\text{Днз} = \sum_{i=1}^6 \text{Стп} \times \text{У}_i \times \text{Чаз}_i \times \text{А} \times \text{К}_i$$

Стп – расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

У_i – количество обучающихся по каждой составляющей неаудиторной занятости;

Чаз_i – количество часов в месяц по каждой составляющей неаудиторной занятости;

А – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

К_i – коэффициент за каждую составляющую неаудиторной занятости.

Стоимость ученико-часа аудиторной и неаудиторной занятости одинакова.

IV. Порядок определения учителем неаудиторной нагрузки.

4.1. Каждый педагог составляет индивидуальный план-график неаудиторной занятости на неделю в пятницу предыдущей недели из вышеперечисленного перечня, который утверждается руководителем учреждения. Вариант индивидуального плана-графика сдается зам. директора.

4.2. Зам. директора составляется расписание неаудиторной занятости с учащимися, данное расписание вывешивается на видном месте по следующей форме (приложение 1).

4.3. Учитель-предметник осуществляет самостоятельно набор учащихся для занятий.

4.5. Неаудиторные занятия с учащимися фиксируются учителем в журнале по окончанию занятия.

5. Учителем-предметником составляется плана данные занятия на полугодие по форме: №п/п, тема, период проведения. Данный план хранится в календарно-тематическом планировании педагога.

V. СНЯТИЕ ДОПЛАТ ЗА НЕАУДИТОРНУЮ ЗАНЯТОСТЬ.

Доплата может быть отменена или снята как за 1 час непроведенного занятия, так и за вид неаудиторной занятости по следующим основаниям:

- учитель не провел занятие согласно утвержденного плана-графика без уважительной причины и предварительного уведомления администрации школы;
- учащиеся не явились на занятие или не посещают их вовсе;
- отсутствие результативности в работе: призовых мест на олимпиадах, конкурсах, низкое качество знаний по предметам и т.д.

Приложение 6
к коллективному договору
Соглашение по охране труда

№	Содержание мероприятий	Кол-во	Срок выполнения	Ответственные за выполнение работ	Примечание
1	Ремонт фасада школы		В течении 2014-2015уч. года	директор	
2	Ремонт здания д/сада		В течении 2015– 2016 уч. года	директор	
3	Оснащение игровым материалом д/сад		В течении 2014-2015 уч. года	Директор	
4	Оснащение библиотечно-информационного центра		В течении 2016-2017 уч. года	Директор	
5	Оформительские работы в школе		В течении 2014-2017уч. года	Директор	

Приложение 7
к коллективному договору

Расчетный листок за _____ г.

Сотрудник:	Подразделение:МОУ «ООШ с.Куликовка»
Табельный номер:	Должность:

Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено					2. Удержано		
Оплата по окладу					НДФЛ		
Доплата суммой					Профвзносы		
Всего начислено					Всего удержано		
3. Доходы в денежной форме					4. Выплачено		

					Выплата аванса (вед №)		
					ООШ с.Куликовка (вед №)		
Всего доходов в денежной форме					Всего выплачено		
Долг за предприятием на начало месяца					Долг за предприятием на конец месяца		