

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Калиниченковская начальная общеобразовательная школа  
Ровеньского района Белгородской области»

---

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

### МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И КОЛЛЕКТИВОМ РАБОТНИКОВ

МБОУ «Калиниченковская начальная общеобразовательная  
школа»

Одобен на общем  
собрании трудового  
коллектива  
01 сентября 2015 года

Настоящий договор подписан:

От имени работодателя:  
Директор  
МБОУ «Калиниченковская  
начальная общеобразовательная  
школа»  
Л.В. Титовская  
«01» сентября 2015 года



От имени коллектива работников  
Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ «Калиниченковская начальная  
общеобразовательная школа»

  
Л.Н.Городская  
«01» сентября 2015 года

Договор прошёл уведомительную регистрацию  
в отделе по труду администрации Ровеньского района  
Регистрационный № 279 от «01» 10 2015г.

Начальник отдела по труду  
администрации Ровеньского района



А.Титовский

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящий коллективный договор заключен между работодателем, в лице директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Калиниченковская начальная общеобразовательная школа Ровеньского района Белгородской области» (далее - учреждение) Титовской Людмилы Васильевны, и работниками учреждения в лице председателя профсоюзного комитета МБОУ «Калиниченковская начальная общеобразовательная школа» Городской Ларисы Николаевны, представляющей интересы работников.

**1.2.** Коллективный договор заключён 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 учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами.

**1.3.** Работодатель признает профсоюзный комитет полноправным представителем работников учреждения по всем условиям коллективного договора.

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

**1.5.** Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3 лет.

**1.6.** Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения (ст.43 ТК РФ).

**1.7.** При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ).

**1.8.** При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

**1.9.** При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до 3 лет (ст.43 ТК РФ).

**1.10.** При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

**1.11.** В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости (ст. 44 ТК РФ).

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

**1.13.** Заключение 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.** Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить конференцию трудового коллектива не реже одного раза в год.

**1.16.** Стороны договорились в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, применять порядок «согласование» вместо «учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации».

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- 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);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- график предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- график сменности (ст.103 ТК РФ);
- введение, замена и пересмотр норм труда (ст.162 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- правила внутреннего трудового распорядка (ст.190 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.196 ТК РФ);
- соглашение по охране труда;
- план работы по охране труда и технике безопасности на каждый учебный год;
- перечень должностей работников с ненормируемым рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- размеры повышения оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения оплаты труда работников, занятых в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- порядок и условия предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы (ст. 117 ТК РФ);
- порядок и условия предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ);

- приказ о введении или отмене режима неполного рабочего времени в учреждении (ст.74 ТК РФ);
- план оздоровительно-профилактических мероприятий на каждый учебный год;
- перечень оснований предоставления работникам материальной помощи из 30% профсоюзных взносов, предназначенных для финансирования первичной профсоюзной организации;
- список педагогических работников, аттестуемых в текущем учебном году;
- список очередников (детей сотрудников) в возрасте до 14 лет на получение санаторно-курортных и летне-оздоровительных путевок;
- учебное расписание;
- годовой календарный учебный график.

## **2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

**2.1.** Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором (ст.57 ТК РФ).

**2.2.** Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (ст.67 ТК РФ).

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

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

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом (ст.59 ТК РФ).

**2.4.** Содержание трудового договора определено статьей 57 ТК РФ.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами,

В трудовом договоре оговаривается объем учебной нагрузки.

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

**2.5.** Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данном общеобразовательном учреждении.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), 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 (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

На педагогического работника общеобразовательного учреждения с его согласия приказом общеобразовательного учреждения могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

**2.6.** Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором полугодиях.

Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогических работников других образовательных учреждений и организаций (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 объеме не менее чем на ставку заработной платы.

Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим учителям.

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

**2.7.** Изменение существенных условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом (ст.72 ТК РФ).

О введении изменений существенных условий трудового договора, предусмотренных ст.74 ТК РФ, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности (ст.74 ТК РФ).

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

**2.8.** Работодатель или его уполномоченный 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 (ст. 68 ТК РФ).

**2.9.** Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

**2.10.** Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять в пределах своей компетенции контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, установления норм труда и отдыха, наложения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий (ст.370 ТК РФ);
- инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации (ст.384 ТК РФ);
- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение (или согласие) при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);
- обеспечивать защиту и представительство работников - членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров (ст. 391 ТК РФ).
- совместно с администрацией учреждения контролирует выполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- осуществляет совместно с администрацией подготовку материалов на награждение работников, присвоение почетных званий.

### **3. 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 (ст.196 ТК РФ).

**3.2.** Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения, с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ (ст. 196 ТК РФ).

**3.3.** Работодатель обязуется:

**3.3.1.** Организовать профессиональную подготовку, и повышение квалификации работников (в разрезе специальностей).

**3.3.2.** Повышать квалификацию педагогических работников по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года в течение всей трудовой деятельности работников.

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

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

**3.3.5.** Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст.177 ТК РФ.

Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме (ст.177 ТК РФ).

**3.3.6.** Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям размеры оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### **4. 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 повлечь 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 не менее 4 часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

**4.3.** Увольнение работников, являющихся членами профсоюзов, в соответствии с пунктами 2,3 и 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 373 ТК РФ).

**4.4.** Не допускать увольнений одновременно двух работников из одной семьи.

**4.5.** Не допускать увольнений работников предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения обязательно уведомлять об этом территориальный центр занятости населения не менее чем за 2 месяца.

**4.6.** Стороны договорились, что:

**4.6.1.** Преимущественное право на оставление на работе, кроме лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют:

- лица предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет;
- лица (опекуны, попечители), воспитывающие детей в возрасте до 18 лет без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица, награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее года;
- председатель первичной профсоюзной организации.

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

**4.6.3.** При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу



работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

**4.7.** Работодатель обязуется разрабатывать совместно с профсоюзным комитетом программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации работодателя.

**4.8.** Работодатель обязуется использовать внутрипроизводственные резервы организации для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- приостанавливать наём работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
- выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;
- использовать режим неполного рабочего времени по согласованию с профсоюзным комитетом и по соглашению с работником с предупреждением о том работника не позднее чем за два месяца ;
- расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, сезонными работниками, совместителями;
- заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

**4.9.** Профсоюзный комитет обязуется:

- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение (или согласие) при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);
- участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации;
- предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**5.** Стороны пришли к соглашению о том, что:

**5.1.** Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения (ст.100 ТК РФ).

**5.2.** Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю *(за исключением женщин, работающих в сельской местности – 36 часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами, при этом заработная*

*плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (п.1.3. постановление ВС РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1, п.3 постановления Президиума ВС РСФСР от 25.01.1991г. № 522/1).*

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

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

**5.4.** Работодатель обязуется составлять расписание с количеством «окон» не более 2-х в неделю, иное по согласованию с учителем.

**5.5.** Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

-по соглашению между работниками 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, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

**5.6.** Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 259 ТК РФ).

Гарантии, указанные в части 2 пункта 5.6 настоящего договора, предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ).

**5.7.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в соответствии со ст.113 ТК РФ и с учётом гарантий, предусмотренных ст.259 ТК РФ.

Работодатели обеспечивают оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

**5.8.** Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только в соответствии со ст. 99 ТК РФ и с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет (ст. 259 ТК РФ).

**5.9.** Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических 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.

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

**5.10.** Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ (ст.334 ТК РФ) - 56 календарных дней.

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 31 календарный день в любое удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска преподавателям и другим педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого

определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст.335 ТК РФ).

**5.11.** Преподавателям, учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

**5.12.** Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.124 ТК РФ).

Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемом работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. (ст.125 ТК РФ).

**5.13.** Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника (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).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника (ст. 124 ТК РФ).

При несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели, работодатель обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

**5.14.** При наличии у работника путевки для санаторно-курортного лечения работодатель предоставляет возможность взять отпуск вне графика отпусков.

**5.15.** Размеры, порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, предусмотренном статьями 92, 117 ТК РФ (часть 2 статьи 219 ТК РФ):

-сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);

-ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 7 календарных дней (ст.117 ТК РФ).

**5.16.** Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

**5.17.** Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128ТКРФ):

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

**5.18.** Работодатель обязуется:

**5.18.1.** Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами (в возрасте до 18 лет) по его письменному заявлению предоставлять 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст.262 ТК РФ).

**5.18.2.** Женщинам, работающим в сельской местности, по её письменному заявлению предоставлять дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ст.262 ТК РФ).

**5.18.3.** На основании письменного заявления работника предоставить дополнительные отпуска без сохранения заработной платы (согл.ст.263 ТК РФ):

- работнику, имеющему 2-х или более детей в возрасте до 14 лет- до 14 календарных дней;
- работнику, имеющему ребенка- инвалида в возрасте до 18 лет- до 14 календарных дней;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет- до 14 календарных дней;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери- до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

*(Следует учитывать, что согласно ст.121 ТК РФ в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.*

*Не имеет значения и правовая природа отпуска без сохранения заработной платы: является ли предоставление такого отпуска правом работодателя или его обязанностью.)*

**5.18.4.** На основании письменного заявления работника предоставить дополнительные отпуска без сохранения заработной платы сверх установленных законодательством РФ:

- для проводов детей в армию- до 3 календарных дней;
- родителям для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенного в другой местности, - до 5 календарных дней.

**5.19.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

**5.20.** Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником.

**5.21.** 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 (ст.111 ТК РФ).

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

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

**5.24.** Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;
- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113, 259 Трудового Кодекса РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников-членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

## **6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

**6.** Стороны исходят из того, что:

**6.1.** Заработная плата включает в себя:

- базовый должностной оклад – минимальный оклад работника, осуществляющего профессиональную деятельность по занимаемой должности, входящей в соответствующую профессионально-квалификационную группу;
- гарантированные доплаты – доплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника;
- компенсационные выплаты - выплаты, обеспечивающие работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, оплату труда в повышенном размере;
- стимулирующие выплаты – выплаты, целью которых является повышение мотивации качественного труда и поощрение за результаты труда.

**6.2.** Заработная плата работников общеобразовательных учреждений не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

**6.3.** Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа работающих и служащих по общеотраслевым областям - по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

**6.4.** Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме (ст.136 ТК РФ). Днями выплаты заработной платы являются **25** число текущего месяца и **10** число следующего месяца.

**6.5.** В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

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

**6.6.** Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере - 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время (ст.154 ТК РФ).

**6.7.** Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

**6.8.** Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размеры, порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, предусмотренном статьями 92, 117 и 147 ТК РФ (часть 2 статьи 219 ТК РФ):

- сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);



-ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 7 календарных дней (ст.117 ТК РФ);

-повышение оплаты труда - не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст.147 ТК РФ).

**6.9.** В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

**6.10.** В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

**6.11.** Работодатель обязуется:

**6.11.1.** Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ), в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы.

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

**6.12.** Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

## **7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ. КОМПЕНСАЦИИ**

**7.1.** Работодатель обязуется:

**7.1.1.** Осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников.

**7.1.2.** Своевременно перечислять средства за застрахованных лиц в страховые фонды (медицинский, социальный, пенсионный) в размерах, определяемых законодательством.

**7.1.3.** Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

**7.2.** Профсоюзный комитет обязуется:

**7.2.1.** Обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**7.2.2.** Осуществлять контроль за своевременным перечислением страховых взносов в медицинский, социальный, пенсионный фонды.

**7.2.3.** Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работающих.

**7.2.5.** Контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

**7.2.6.** Предоставлять членам профсоюза путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям с полной компенсацией их стоимости за счет средств профкома.

**7.2.7.** Организовывать для детей членов профсоюза новогодние подарки за счет средств профкома.

## **8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя (ст.212 ТК РФ).

**8.** Работодатель обязуется:

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

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

**8.2.** Создать соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте (п.4 ч.2 ст.212 ТК РФ). Реализовать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (*специальной оценки условий труда*).

**8.3.** Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения.

Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий на охрану труда возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, проведение специальной оценки условий труда, приобретение спецодежды с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 6 ноября 2011 г. N 300-ФЗ "О внесении изменений в статьи 17 и 22 Федерального закона "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".

**8.4.** Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ

и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда (п.7 ч.2 ст. 212 ТК РФ).

**8.5.** Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом (п.20 ч.2 ст.212 ТК РФ).

**8.6.** Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических осмотров (обследований) работников в Порядке проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденном приказом Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011г. N 302н (зарегистрирован Минюстом России) 21 октября 2011г., регистрационный N 22111), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) и гигиенической подготовки работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных мероприятий (п.11 ч.2 ст.212 ТК РФ).

**8.7.** Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (п.6 ч.2 ст.212 ТК РФ).

**8.8.** В установленном порядке проводить расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт (п.16 ч.2 ст. 212 ТК РФ).

Осуществлять анализ причин производственного травматизма работников учреждения и несчастных случаев с работниками и обучающимися с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

**8.9.** Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения совета трудового коллектива (п.22 ч.2 ст. 212 ТК РФ).

**8.10.** Обеспечивать наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности (п.23 ч.2 ст.212 ТК РФ).

**8.11.** Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работником учреждений на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований по охране труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

**8.12.** В случае отказа работников от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставлять работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст.220 ТК РФ).

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст.157, 220 ТК РФ).

**8.13.** Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, устранять выявленные в ходе проверок нарушения требований охраны труда, здоровья, пожарной и экологической безопасности.

**8.14.** Рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

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

**8.16.** Предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников в районной больнице.

**8.17.** Работники обязаны:

**8.17.1.** Строго соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности, требования охраны труда (ст. 214 ТК РФ).

**8.17.2.** Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда (ст. 214 ТК РФ).

**8.18.** Профсоюзный комитет обязуется:

**8.18.1.** Осуществлять общественный контроль над соблюдением законодательных и правовых актов по труду силами общественных инспекторов по труду и уполномоченного от профкома.

**8.18.2.** Контролировать своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

**8.18.3.** Требовать приостановления работы при угрозе жизни и здоровью работников школы, учащихся.

**8.18.4.** Принимать участие в расследовании несчастных случаев с работниками школы.

**8.18.5.** Осуществлять общественный контроль над состоянием охраны труда и выполнением работодателем обязанности по охране труда, предусмотренных коллективным договором.

## **9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

**9.** Стороны договорились, что:

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

**9.2.** Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду (ст. 51 ТК РФ).

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

Профсоюзный комитет при необходимости требует от работодателя проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых работодателем; заслушивает на своих заседаниях информацию работодателя о ходе выполнения положений договора.

**9.3.** Обе стороны отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников в декабре текущего года.

**9.4.** Рассматривают в трёхдневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

**9.5.** Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования 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 (ст. 54 ТК РФ).

**9.7.** Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

**9.8.** Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

**9.9.** Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

Коллективный договор с Приложениями одобрен на собрании работников МБОУ «Калиниченковская начальная общеобразовательная школа»  
Протокол № 3 от 1 сентября 2015 года.

Директор

МБОУ «Калиниченковская начальная  
образовательная школа»

\_\_\_\_\_ Л.В.Титовская

Председатель первичной профсоюзной  
организации

МБОУ «Калиниченковская начальная  
общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_ Л.Н.Городская

Перечень приложений к коллективному договору:

1. Протокол общего собрания о начале коллективных переговоров по формированию коллективного договора и об избрании представителя трудового коллектива для ведения переговоров по формированию коллективного договора.
2. Протокол общего собрания трудового коллектива о принятии коллективного договора.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Положение об оплате труда.
5. Штатное расписание.
6. Соглашение по охране труда. (*Смета расходования средств на охрану труда. План мероприятий по охране труда.*) (ст.226, 218 ТК РФ)
7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
8. График сменности.
9. График прохождения медицинских осмотров работниками школы.

Приложение 1.

ПРОТОКОЛ  
ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

МБОУ «Ивановская основная общеобразовательная школа»

30 мая 2015 года

№ 1

**Председатель:**  
**Секретарь:**  
**Присутствовали: 5 человек**

**Городская Л.Н.**  
**Кравченко И.Н.**

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О начале коллективных переговоров по формированию коллективного договора.
2. О предоставлении полномочий на представительство интересов работников МБОУ «Калиниченковская начальная общеобразовательная школа» при ведении коллективных переговоров по формированию коллективного договора МБОУ «Калиниченковская начальная общеобразовательная школа».

**1.СЛУШАЛИ:**

**Титовскую Л.В.**, директора школы. Она выступила с предложением о начале коллективных переговоров по формированию коллективного договора на 2015 – 2018 годы.

**ВЫСТУПИЛИ:**

**Городская Л.Н.**, председатель профсоюзной организации работников образовательного учреждения. Она поддержала предложение о начале переговоров по формированию коллективного договора МБОУ «Калиниченковская начальная общеобразовательная школа».

**2. СЛУШАЛИ:**

**Колесник А.Ю.**, учителя. Она предложила вести переговоры по формированию коллективного договора представителю коллектива.

**ВЫСТУПИЛИ:**

**Дмитриеву О.И.**, уборщик служебных помещений. Она предложила поручить вести переговоры по формированию коллективного договора председателю профсоюзной организации Городской Л.Н.

**РЕШИЛИ:**

1. Начать формирование коллективного договора МБОУ «Ивановская основная общеобразовательная школа».
2. Избрать представителем трудового коллектива для ведения переговоров по формированию коллективного договора Городскую Л.Н..

Председатель: Л.Н.Городская

Секретарь: И.Н.Кравченко

Приложение 2.

**ПРОТОКОЛ  
ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

МБОУ «Калиниченковская начальная общеобразовательная школа»

**Председатель:**  
**Секретарь:**  
**Присутствовали: 5 человек**

**Городская Л.Н.**  
**Кравченко И.Н.**

### **ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Принятие коллективного договора работников МБОУ «Калининченковская начальная общеобразовательная школа».
2. Рассмотрение правил внутреннего трудового распорядка в новой редакции.

#### **1.Слушали:**

Городскую Л.Н., председателя профсоюзного комитета. Она зачитала проект коллективного договора МБОУ «Калининченковская начальная общеобразовательная школа» с приложениями на 2015 – 2018 годы.

#### **Выступили:**

Титовскую Л.В., директор школы. Она объяснила необходимость изменения режима работы школы.

Кравченко И.Н., член профсоюза. Она внесла предложение принять коллективный договор работников МБОУ «Калининченковская начальная общеобразовательная школа» на 2015-2018 годы с приложениями.

#### **Решили:**

1.Принять коллективный договор работников МБОУ «Калининченковская начальная общеобразовательная школа» на 2015-2018 годы.

#### **2. Слушали:**

Бондаренко Е.Н., директора школы. Она познакомила работников учреждения с изменениями в правилах внутреннего трудового распорядка.

#### **Выступили:**

Колесник А.Ю., учитель. Он предложил принять правила внутреннего трудового распорядка в новой редакции.

Дмитриева О.И., уборщик служебных помещений. Она согласилась с предложением Анны Юрьевны.

#### **Решили:**

1. Принять правила внутреннего трудового распорядка и рекомендовать директору школы для утверждения.

Председатель: Л.Н.Городская  
Секретарь: И.Н.Кравченко

Приложение № 3

**Рассмотрено**  
на общем собрании трудового  
коллектива МБОУ  
«Калининченковская начальная

**Согласовано**  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_Л.Н.Городская.

**Утверждено**  
приказом по МБОУ  
«Калининченковская начальная  
общеобразовательная школа»



**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения**  
**«Калининченковская начальная общеобразовательная школа**  
**Ровеньского района Белгородской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативно-правовыми актами, регулирующими гражданские, административные и другими правоотношениями, Уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива.

1.3. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ «Калининченковская начальная общеобразовательная школа Ровеньского района Белгородской области» (далее – Школа), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.5. Настоящие правила вывешиваются в Школе на видном месте.

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

1.1 Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника, работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись

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

- заявление о приеме на работу (по образцу);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы установленные действующим законодательством РФ (копию);
- 
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства (При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
- медицинскую книжку (для совместителей копию);
- ИНН (копию);
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4. При приеме на работу у работника могут быть затребованы:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);
- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

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

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Школы, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

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

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

2.9. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

Основанием для отказа являются:

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

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

сдается в школьный архив и хранится там в течение 75 лет. О приеме работника в Школу делается запись в книге учета личного состава.

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

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

2.13. Администрация Школы не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.15. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.18. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.21. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.22. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.23. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84 ТК РФ.

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

3.1. Администрация Школы в лице Директора Школы осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением.

3.2. В полномочия и обязанности Директора Школы входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

3.3. Администрация имеет право устанавливать стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством и системой оплаты труда.

3.4. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) Школы, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников) Школы.

3.5. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом Школы предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.6. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития Школы;
- об изменениях структуры, штатах Школы;
- о бюджете Школы, о расходовании внебюджетных средств

3.8. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом Школы.

3.9. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

### **4. Права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Школы,

#### 4.3. Педагогический работник обязан:

- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися;
- обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Школы.

4.4. Учитель не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся школы, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.5. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

### **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В Школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочей недели для мужчин – 40 часов, для женщин – 36 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

5.4. Режим работы обслуживающего персонала устанавливается на начало учебного года приказом руководителя.

5.5. Для руководителя и заместителя устанавливается рабочий день исходя из 40-часовой продолжительности рабочей недели.

5.6. Расписание занятий составляется администрацией Школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

5.8. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного работника. График дежурств составляется на начало учебного года и утверждается Директором Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

5.9. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам Школы устанавливает Директор Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией Школы до ухода работника в отпуск.

5.10. Общим выходным днем является воскресенье.

5.11. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Школы.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.13. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.

5.14. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается Директором Школы.

5.15. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с первичной профсоюзной организацией, предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по Школе.

5.16. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.17. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.18. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.19. Работникам Школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.20. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.21. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены Положением.

5.22. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.23. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются на учебный год.

5.24. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.

5.25. Учет рабочего времени организуется Школой в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.26. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить на территории Школы;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии со штатным расписанием и трудовым договором.

6.2. Оплата труда работников школы состоит из базового оклада, гарантированных доплат и стимулирующих выплат.

Базовый оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час); количества обучающихся по предмету в каждом классе; количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе; повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога, доплат за сложность предмета.

Гарантированная оплата труда педагогического работника рассчитывается исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а так же часов неаудиторной занятости.

Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда. Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части ФОТ производится по согласованию с Управляющим Советом, на основании представления руководителя общеобразовательного учреждения и с учетом мнения профсоюзной организации. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными актами Школы.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше и больше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается не позднее 1 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись до ухода в очередной отпуск.

6.5 Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оплата труда работникам замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.10. Размеры, порядок и условия установления базовых окладов других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются в локальных правовых актах общеобразовательного учреждения.

## **7. Меры поощрения и взыскания**

7.1. В школе существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение почетной грамотой,
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами,
- премия за конкретный вклад.

7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель. В отдельных случаях поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Школы.

7.3. Поощрение объявляется приказом по Школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

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

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данной Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в



письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.10. 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.

7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников

## **8. Социальные льготы и гарантии**

8.1. Обеспечение работников Школы санаторно – курортными путевками за счет средств социального страхования и средств добровольного медицинского страхования.

8.2. Обеспечение детей работников Школы путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств социального страхования.

## **9. Защита персональных данных работников**

Получение, обработка, передача, хранение персональных данных работников Школы происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников, утверждённом Работодателем

## **10. Заключительные положения**

Работник обязан незамедлительно сообщать Администрации в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования Школы.

Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

Оригинал настоящих Правил хранится у руко

Приложение № 4

**Принято**  
на заседании Управляющего

**Принято**  
на заседании педагогического

**Утверждено**  
приказом по МБОУ «

совета МБОУ «  
Калиниченковская начальная  
общеобразовательная школа»  
Протокол № 1 от 28.08.2015 г.

совета МБОУ  
«Калиниченковская начальная  
общеобразовательная школа»  
Протокол № 1 от 25.08.2015 г.

Калиниченковская начальная  
общеобразовательная  
школа»  
№ 100 от 28.08.2015 г.

**Положение о методике формирования системы оплаты труда  
и стимулирования работников  
МБОУ «Калиниченковская начальная общеобразовательная школа  
Ровеньского района Белгородской области»**

Настоящее положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования работников школы, реализующих программы начального общего, основного общего образования (далее - общеобразовательные учреждения), и применяется в отношении работников, участвующих в реализации названных программ (в том числе в отношении учебно-вспомогательного и административного персонала).

Правовым основанием введения новой системы оплаты труда являются статьи Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», часть 2 статьи 26.14 Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», статья 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановление правительства Белгородской области от 30 ноября 2006 г. № 236-пп «Об утверждении методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных образовательных учреждений Белгородской области и муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования» (в ред. постановлений правительства Белгородской области от 03.09.2007 №202-пп, от 24.12.2007 №291-пп, от 29.12.2008 №331-пп, от 31.03.2009 №116-пп, от 19.10.09 №337-пп, от 21.06.10 №215-пп, от 29.11.2010 №404-пп, от 20.06.2011 №232-пп, от 23.01.2012 №25-пп, от 18.03.2013 №76-пп).

Новая система оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

**1. Формирование фонда оплаты труда  
общеобразовательного учреждения**

Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения осуществляется в пределах объема средств общеобразовательного учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с расчетным подушевым нормативом, утвержденным законом Белгородской области от 20 декабря 2004 г. N 160 "О нормативах расходов на реализацию основных общеобразовательных программ", количеством обучающихся и поправочным коэффициентом, устанавливаемым на адаптационный период, и отражается в смете общеобразовательного учреждения.

Фонд оплаты труда (далее - ФОТ) общеобразовательного учреждения рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = N \times K \times Д \times У,$$

где:

Н - норматив финансирования на реализацию государственного образовательного стандарта;

К - поправочный коэффициент для данного общеобразовательного учреждения, устанавливаемый нормативным правовым актом правительства области на переходный период;

Д - доля фонда оплаты труда в нормативе на реализацию государственного общеобразовательного стандарта, определяемая общеобразовательным учреждением самостоятельно с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами Белгородской области и органов местного самоуправления;

У - количество учащихся в общеобразовательном учреждении.

## 2. Распределение фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

2.1. Общеобразовательное учреждение самостоятельно определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании регионального подушевого норматива, количества обучающихся и поправочного коэффициента и доведенном до общеобразовательного учреждения, долю на заработную плату работников общеобразовательного учреждения, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам (ФОТоу).

2.2. Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

$$\text{ФОТоу} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТоу} \times \text{ш}, \text{ где}$$

ш - стимулирующая доля ФОТоу.

Рекомендуемый диапазон ш - от 20 до 40 процентов. Значение ш определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно.

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей (руководитель общеобразовательного учреждения, руководитель структурного подразделения, заместители руководителя и др.), педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс (учителя, преподаватели), учебно-вспомогательного (воспитатели, воспитатели групп продленного дня, педагоги-психологи, психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, вожатые, организаторы внеклассной и внешкольной работы и др.) и младшего обслуживающего (лаборанты, уборщики, дворники, водители и др.) персонала общеобразовательного учреждения и складывается из:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТауп} + \text{ФОТпп} + \text{ФОТувп} + \text{ФОТмоп}, \text{ где:}$$

ФОТауп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТпп - фонд оплаты труда для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

ФОТувп - фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТмоп - фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала.

2.4. Руководитель общеобразовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда.

Объем фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТб} \times \text{пп}, \text{ где}$$

пп - доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в базовой части ФОТ.

(Рекомендуемое оптимальное значение пп - 70 процентов. Значение или диапазон пп определяется самостоятельно общеобразовательным учреждением).

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

### 3. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в общеобразовательном учреждении

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

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТс}$$

Объем специальной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТс} = \text{ФОТпп} \times c, \text{ где}$$

$c$  - доля специальной части ФОТпп. Рекомендуемое значение  $c$  - до 30 процентов. Значение  $c$  устанавливается общеобразовательным учреждением самостоятельно.

3.3. 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: фонда оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и фонда оплаты неаудиторной занятости (ФОТнз), включающую в себя (ФОТнз)- фонд оплаты за неаудиторную занятость педагогических работников и Двн – дополнительный фонд оплаты за виды неаудиторной (внеурочной) деятельности, в связи с внедрением нового федерального государственного образовательного стандарта для 1-х классов общеобразовательных учреждений, готовых участвовать в апробации по внедрению нового федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования с 1 сентября 2010 года:

$$\text{ФОТо} = \text{ФОТаз} + \text{ФОТнз} (\text{ФОТнз} + \text{Двн})$$

Рекомендуемое значение ФОТнз - до 20 процентов. В связи с внедрением нового федерального государственного образовательного стандарта, рекомендовано установить значение фонда оплаты неаудиторной занятости всего - до 20 процентов, в том числе до 5 процентов на оплату дополнительных часов, на реализацию стандарта для 1-х классов, готовых участвовать в апробации стандарта с 01 сентября 2010 года.

Соотношение и порядок распределения ФОТнз могут определяться самим общеобразовательным учреждением исходя из специфики его образовательной программы.

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника вводится условная единица "стоимость 1 ученико-часа" как основа расчета бюджетной образовательной услуги.

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 каждым общеобразовательным учреждением самостоятельно по определенной в данной Методике формуле в пределах объема вышеуказанной составляющей фонда оплаты труда.

3.4. Стоимость бюджетной образовательной услуги в общеобразовательном учреждении (руб./ученико-час) рассчитывается по формуле:

ФОТаз x 34

$$C = \frac{\text{Стп} \times (\text{а1} \times \text{в1} + \text{а2} \times \text{в2} + \text{а3} \times \text{в3} + \dots + \text{а10} \times \text{в10} + \text{а11} \times \text{в11}) \times 52}{\text{ФОТаз} \times 34}$$

где:

Стп - стоимость бюджетной образовательной услуги;

52 - количество недель в календарном году;

34 - количество недель в учебном году;

ФОТаз - часть фонда оплаты труда, отведенная на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

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. В расчет берется количество обучающихся в каждом классе параллели (с учетом обучающихся по предметам, предусматривающим деление класса на подгруппы). Учащиеся совмещенных классов берутся в расчет как класс-комплект.

Годовым количеством часов по учебному плану считается произведение количества недельных предметных часов на количество учебных недель.

Рекомендуется определять максимальный объем недельной учебной нагрузки для совмещенных начальных классов 30 часов при объединении двух классов и 35 часов при объединении трех и четырех классов в один класс-комплект.

3.5. Учебный план разрабатывается общеобразовательным учреждением самостоятельно. Максимальный объем учебной нагрузки не может превышать нормы, установленной федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.

При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования и регионального компонента, установленного законом Белгородской области.

3.6. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТс), включает в себя:

выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Белгородской области, (рекомендуемая доля - до 10 процентов ФОТпп) (приложения N 3, N 4);

повышающие коэффициенты (например, за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения и за квалификационную категорию педагога) (рекомендуемая доля - 15 процентов ФОТпп).

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

включение предмета в итоговую аттестацию в качестве обязательного; 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 нем; большая

информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география); необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования);

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

#### 4. Расчет окладов педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

Оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$O = \text{Стп} \times У \times П \times А \times (1 + (K1 + K2 + K3 + K4 + K5 + K6 + K7)) + \text{Днз} (\text{Днз} + \text{Двн}),$$

где:

O - оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

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

У - количество обучающихся по предмету в каждом классе;

П - количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога:

1,05 - для педагогических работников, имеющих вторую категорию;

1,10 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,15 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

K1, K2, K3 - доплаты за сложность предмета, учитывающие дополнительную нагрузку педагога, связанную с подготовкой к урокам (проверка тетрадей; формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; техника безопасности в нем; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география); необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования); включение предмета в итоговую аттестацию в качестве обязательного;

специфику образовательной программы учреждения, определяемую концепцией программы развития, и учет вклада в ее реализацию данного предмета:

1-я группа сложности:

K1 = 0,15 (русский язык и литература, иностранный язык, математика, 1 класс начальной школы, предметы с углубленным изучением в основной школе);

2-я группа сложности:

K2 = 0,1 (история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, 2 - 4 классы начальной школы, православная культура, физическое воспитание);

3-я группа сложности:

K3 = 0,05 (право, экономика, технология);

K4 = 0,20 - за работу в коррекционных классах, за проведение предметов на расширенном (профильном) и углубленном уровнях на третьей ступени (кроме тех классов, которые делятся на группы);

K5 = до 1 (100 процентов) - за деление классов на группы (при проведении занятий по иностранному языку в начальной, основной и старшей школе, технологии на второй и третьей ступенях общего образования, по информатике и информационно-коммуникационным технологиям в основной школе и старшей, по физической культуре в старшей школе, по физике и химии во время практических занятий, при организации профильного обучения на старшей ступени на основе индивидуальных учебных планов, если наполняемость класса составляет 25 человек в городской местности, в сельской - не менее 20 человек).

При неполной наполняемости классов коэффициент применять пропорционально.

Для предметов музыка, ОБЖ, изобразительное искусство, МХК и др. коэффициент K = 0;

$K_6 = 0,5$  (50 процентов) - за интегрированные классы;

$K_7 = 0,4$  (40 процентов) - педагогическим работникам, владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе в преподавании общеобразовательных предметов, кроме предмета иностранного языка.

Базовый оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, зависит от стоимости бюджетной образовательной услуги, количества обучающихся по предмету в каждом классе, количества часов по учебному плану в каждом классе, повышающего коэффициента за квалификационную категорию, коэффициентов  $K_1, K_2, K_3, K_4, K_5, K_6, K_7$ :

Базовый оклад = Стп x У x П x А x (1 + ( $K_1 + K_2 + K_3 + K_4 + K_5 + K_6 + K_7$ ));

Днз - доплата за неаудиторную занятость педагогических работников.

Доплата за неаудиторную занятость (Днз) производится за следующие виды деятельности: дополнительные занятия (индивидуальные и групповые) со слабоуспевающими школьниками, дополнительные занятия (индивидуальные и групповые) с одаренными учащимися, организация внеклассных мероприятий по предмету и плану школы, осуществление функций классного руководителя по организации и проведению классных часов и родительских собраний, оформление личных дел учащихся и классного журнала, участие в педагогических советах, методических совещаниях, семинарах, руководство методическим объединением, творческой группой и др. Руководитель общеобразовательного учреждения определяет количество часов на индивидуальные и групповые занятия с отстающими или одаренными обучающимися, организационно-педагогическую деятельность конкретного педагога в зависимости от потребностей общеобразовательного учреждения и в рамках установленного фонда, что находит отражение в приказе по общеобразовательному учреждению, должностной инструкции педагога, индивидуальном плане работы учителя.

Доплата за неаудиторную занятость производится от базового оклада учителя с учетом коэффициентов А,  $K_1, K_2, K_3, K_4, K_5, K_6, K_7$  (для расчета применять 4 часа неаудиторной занятости за 15 процентов).

Двн - дополнительная оплата за виды неаудиторной (внеурочной) деятельности, в связи с внедрением нового федерального государственного образовательного стандарта для 1-х классов общеобразовательных учреждений, готовых участвовать в апробации по внедрению нового федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования с 1 сентября 2010 года, исчисляется в соответствии с рассчитанной стоимостью образовательной услуги за аудиторные часы:

$Двн = Стп * У_k * А * Ч$  (в месяц), где

Двн – дополнительная оплата за виды неаудиторной (внеурочной) деятельности;

Стп – стоимость педагогической услуги;

$У_k$  - количество учащихся в классе;

А-повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогического работника, осуществляющего внеурочную деятельность:

1,05 - для педагогических работников, имеющих вторую категорию;

1,10 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,15 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

Ч – количество часов работы в месяц по направлениям, отведенным на внеурочную деятельность в соответствии с ФГОС (до 10 недельных часов).

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

##### 5. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

5.1. Система стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и т.д.).

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

5.2. Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части ФОТ производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления общеобразовательным учреждением, на основании представления руководителя общеобразовательного учреждения и с учетом мнения профсоюзной организации.

5.3. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными актами общеобразовательного учреждения и (или) коллективными договорами.

Примерное положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения прилагается (приложение N 2).

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах средств стимулирующей части ФОТ.

Рекомендуется разделить стимулирующие выплаты на группы:

1. Стимулирующие поощрительные выплаты по результатам труда;
2. Стимулирующие доплаты за наличие государственных и отраслевых наград, в пределах фонда стимулирования:

- за звания "Народный учитель", имеющим ордена и медали (медали К.Д.Ушинского, "За заслуги перед Землей Белгородской" (I и II степени), "Заслуженный учитель";

- за отраслевые награды "Отличник народного просвещения" и "Почетный работник общего образования Российской Федерации".

В случае если педагогический работник одновременно имеет несколько наград из выше перечисленных, доплаты производятся по наибольшему значению из соответствующих наград.

Размер указанных стимулирующих доплат в конкретном общеобразовательном учреждении не может превышать 50 процентов от стимулирующей части ФОТ в соответствии с рекомендациями (приложение N 2).

## 6. Расчет стимулирующей части учителям за выполнение функций классного руководителя

Учителям, выполняющим функцию классного руководителя, устанавливаются надбавки за качество работы с учетом требований, изложенных в приложении N 2 к настоящей Методике и в рекомендациях департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области.

Доплаты учителям за выполнение функций классного руководителя не входят в состав базовой части заработной платы учителя. Базовой величиной для расчета доплат за классное руководство принимается 1000 рублей, с учетом наполняемости класса.

Формула для расчета доплат за классное руководство:

Дкл. рук. =  $(1000/N) \times N_{\text{факт}} \times K_{\text{кл.}}$ , где

N - норма наполняемости класса (в общеобразовательных классах - городская местность - 25 учеников, сельская местность - 14 учеников, в специальных (коррекционных) согласно нормам наполняемости для данных видов классов);

Nфакт - наполняемость класса согласно статистическому отчету формы ОШ-1 на 1 сентября;

Kкл. - доплата за качество работы классного руководителя.

## 7. Расчет заработной платы



руководителя и заместителя руководителя  
общеобразовательного учреждения

7.1. Расчет заработной платы  
руководителя общеобразовательного учреждения

Заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения устанавливается учредителем на основании трудовых договоров, заключаемых с руководителями общеобразовательных учреждений.

Заработная плата рассчитывается исходя из средней базовой заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс в общеобразовательном учреждении, и гарантированных доплат (коэффициента наполняемости школы, доплаты за квалификационную категорию).

Стимулирующая часть заработной платы устанавливается органом управления образованием при участии органа, обеспечивающего общественный характер управления, в размере до 70 процентов (максимум) от средней базовой заработной платы педагогов, непосредственно осуществляющих учебный процесс, в соответствии с критериями эффективности работы руководителя (приложение N 1).

Стимулирующая часть по результатам труда должна пересчитываться по итогам учебных четвертей.

Формула для расчета базовой заработной платы руководителя общеобразовательного учреждения:

$ЗП_{бдир.} = Ср.баз.зп.пп. \times 0,79 \times (Кн + R)$ , где

Ср.баз.зп.пп. - средняя базовая заработная плата педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс в общеобразовательном учреждении;

0,79 – коэффициент к средней базовой заработной плате педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс в общеобразовательном учреждении;

Кн - коэффициент наполняемости общеобразовательных учреждений;

R - доплата за квалификационный разряд руководителей, имеющих высшую квалификационную категорию, - 0,15.

Таблица отнесения школ по группам наполняемости

Группы общеобразовательных учреждений	Наименование и величина коэффициента
группа (свыше 1001 ученика)	К = 2,2
группа (701 - 1000 учеников)	К = 2,0
группа (401 - 700 учеников)	К = 1,8
группа (201 - 400 учеников)	К = 1,6
группа (101 - 200 учеников)	К = 1,4
группа (до 100 учеников)	К = 1,2

7.2. Расчет заработной платы заместителя  
руководителя общеобразовательного учреждения

Заработная плата заместителя руководителя общеобразовательного учреждения устанавливается учредителем на основании трудовых договоров, заключаемых с заместителями руководителей общеобразовательных учреждений.

Базовая заработная плата заместителя руководителя общеобразовательного учреждения устанавливается в размере до 75 процентов базового оклада руководителя общеобразовательного учреждения без учета доплаты за квалификационную категорию.

Стимулирующая часть заработной платы устанавливается органом управления образованием при участии органа, обеспечивающего общественный характер управления,

в размере до 46 процентов – (максимум) от средней базовой заработной платы педагогов, непосредственно осуществляющих учебный процесс, в соответствии с критериями эффективности работы заместителя руководителя (приложение N 2).

Формула расчета базовой заработной платы заместителя руководителя общеобразовательного учреждения:

$$\text{ЗПзам.дир.} = \text{Б.зп.дир.} \times (\text{K} + \text{R})$$

Б.зп.дир. - базовая заработная плата директора в общеобразовательном учреждении без квалификационной категории;

K - коэффициент к базовой заработной плате руководителя - 0,75;

R - доплата за высшую квалификационную категорию - 0,15;

Расчет средней заработной платы педагогов, непосредственно осуществляющих учебный процесс, заработной платы руководителей и заместителей руководителей соответственно производится два раза в год на 1 сентября и 1 января.

Стимулирующая часть по результатам труда должна пересчитываться по итогам полугодий. Для вновь назначенных работников по итогам учебных четвертей.

#### 8. Порядок премирования

Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются органом самоуправления общеобразовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя общеобразовательного учреждения.

Руководитель общеобразовательного учреждения представляет в орган самоуправления общеобразовательного учреждения аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

Порядок рассмотрения органом самоуправления общеобразовательного учреждения вопроса о стимулировании работников устанавливается соответствующим положением.

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

С учетом движения учащихся в течение учебного года заработная плата учителя должна пересчитываться по состоянию на 1 сентября и 1 января.

Стимулирующая часть по результатам труда учителя должна пересчитываться по итогам полугодий. Для вновь назначенных работников по итогам учебных четвертей.

#### 9. Расчет заработной платы

других педагогических работников,

учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

Руководитель общеобразовательного учреждения формирует штатную численность других педагогических работников, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала самостоятельно исходя из потребностей в обеспечении учебно-воспитательного процесса общеобразовательного учреждения и в пределах распределенных фондов оплаты труда.

Заработная плата других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения на основании трудовых договоров (контрактов).

Размеры, порядок и условия установления базовых окладов других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются в локальных правовых актах общеобразовательного учреждения и (или) в коллективных договорах, согласно нормативным правовым актам Белгородской области.

#### 10. Гарантии по оплате труда

Заработная плата работников общеобразовательных учреждений не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

-----  
<1> Аудиторная занятость педагогических работников включает проведение уроков. Неаудиторная занятость педагогических работников включает следующие виды работы с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями: консультации и дополнительные занятия с обучающимися, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися, иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями). Другие виды неаудиторной занятости педагогических работников могут быть учтены при начислении повышающих коэффициентов (п. 4.7 настоящей методики).

#### 11. Оплата замены уроков учителей. Оплата за обучение хронически больных детей на дому и дистанционно

Оплата замены уроков учителей производится согласно окладам, указанным в приложении №4.

Оплата учителям за обучение хронически больных детей на дому и дистанционно производится согласно окладам, указанным в приложении №4.

#### 12. Поправочные коэффициенты для общеобразовательных учреждений

Для общеобразовательного учреждения на учебный год сумма расходов рассчитывается по нормативу расходов на одного обучающегося с учетом поправочных коэффициентов, указанных в приложении № 5 и утвержденных постановлением.

Приложение № 3  
к методике формирования системы оплаты  
труда и стимулирования работников  
МБОУ «Ивановская основная  
общеобразовательная школа»

Выплаты компенсационного характера,

специальная часть, перечень гарантированных доплат,  
устанавливаемых педагогическим и другим работникам  
общеобразовательного учреждения

Наименование доплат	Размер доплаты, надбавки (в процентах от окладов, согласно приложению №4)
Дополнительная нагрузка педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья	До 12
Педагогическим работникам за руководство городскими, районными методическими объединениями	10
Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями) в школах и школах-интернатах <***>	10
Учителям за исполнение обязанностей мастера учебных мастерских (заведование учебными мастерскими) при наличии комбинированных мастерских	до 20 до 35
Руководителям общеобразовательных учреждений и другим педагогическим работникам за заведование учебно-консультационными пунктами, учебно-консультационными группами	10
Педагогическим работникам за заведование учебно-опытными участками (теплицами, парниками, хозяйствами), при отсутствии в штате учреждения заведующего хозяйством	до 25
За работу с библиотечным фондом учебников в общеобразовательных школах и школах-интернатах, при отсутствии должности библиотекаря	до 20
Педагогическим и другим работникам за ведение делопроизводства, бухгалтерского учета, главным бухгалтерам (бухгалтерам) школ-интернатов и детских домов за ведение бухгалтерского учета по подсобному хозяйству	15
Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах, школах-интернатах, при отсутствии в штате учреждения должности преподавателя по внеклассной работе (в целом на школу, школу-интернат), с количеством классов:	25 от 10 до 19 50 от 20 до 29 100 30 и более
Обучение хронически больных детей дома	до 20
Руководителям и педагогическим работникам образовательных учреждений за ведение опытно-экспериментальной и инновационной работы	15

Приложение № 4  
к методике формирования системы оплаты  
труда и стимулирования работников  
МБОУ «Ивановская основная  
общеобразовательная школа»

Размер окладов

для расчета специальных гарантированных доплат,  
расчета заработной платы при замене уроков учителей и заработной платы  
учителей за обучение хронически больных детей на дому и дистанционно

Наименование категории педагогических работников, осуществляющих учебный процесс	Оклад, (руб.)
Учитель: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	9859 10641 11466 12340
Педагог-библиотекарь: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	8320 8980 9676
Старший вожатый: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	7586 8320 8980 9676
Педагог дополнительного образования: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	8320 8980 9676 10411
Обслуживающий персонал: Уборщик служебных помещений Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования Оператор газовой котельной	5157

Приложение N5  
к положению о новой системе оплаты  
труда и стимулирования работников  
МБОУ «Калиниченковская начальная  
общеобразовательная школа»

ПОПРАВочный КОЭФФИЦИЕНТ  
К НОРМАТИВАМ РАСХОДОВ НА ОДНОГО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

## В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

N п/п	Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом	Повышающий коэффициент
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Калиниченковская начальная общеобразовательная школа Ровеньского района Белгородской области"	1,75

### **Принято**

на заседании Управляющего совета МБОУ «Калиниченковская начальная общеобразовательная школа»

### **Принято**

на заседании педагогического совета МБОУ «Калиниченковская начальная

### **Утверждено**

приказом по МБОУ «Калиниченковская начальная общеобразовательная школа»

**Положение**  
**о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда**  
**МБОУ «Калининченковская начальная общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», постановлением правительства Белгородской области от 30 ноября 2006 года № 236-пп «Об утверждении методики формирования фонда оплаты труда в общеобразовательных учреждениях Белгородской области на основе нормативно-подушевого финансирования» (с изменениями и дополнениями, внесёнными постановлениями правительства Белгородской области от 3 сентября 2007 года №202-пп, от 24 декабря 2007 года №291-пп, от 29 декабря 2008 года №331-пп) в целях мотивирования работников ОУ на повышение качества образования и установления зависимости их заработной платы от результатов труда.

1.2. Положение определяет порядок и условия распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОУ на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется путём назначения всем категориям работников ОУ ежемесячных выплат и доплат, которые устанавливаются четыре раза в год (по итогам учебных четвертей).

1.4. Система стимулирующих выплат включает: гарантированные доплаты за наличие государственных и отраслевых наград и стимулирующие выплаты по результатам труда.

1.5. При определении размера стимулирующих выплат учитываются результаты труда работников ОУ за предыдущее полугодие, а в отдельных случаях учитываются результаты учебного или календарного года, четверти.

**2. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОУ.**

2.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОУ осуществляется комиссией по подготовке предложений по распределению стимулирующей части фонда заработной платы работников ОУ (далее - Комиссия), создаваемой при Управляющем совете ОУ.

2.2. Деятельность Комиссии регламентируется Положением о комиссии по подготовке предложений по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОУ, которое разрабатывается и утверждается как самостоятельный локальный акт.

2.3. Основанием для стимулирования работников ОУ является оценка результативности их труда по показателям качества и результативности профессиональной деятельности различных категорий работников.

2.4. Администрация ОУ готовит статистическую информацию о результативности деятельности каждого из работников в отчётный период и направляет её в Комиссию.

2.5. Комиссия осуществляет анализ представленных администрацией результатов профессиональной деятельности работников по утверждённым критериям и составляет итоговый оценочный лист с указанием:

- для классных руководителей - количества набранных баллов и соответствующего им процента доплат относительно суммы, рассчитываемой по формуле:  $(1000 \text{руб.}/\text{норма наполняемости класса}) \times \text{фактическая наполняемость класса}$ ;
- для остальных категорий работников по основной должности, (директору и заместителю директора включается должность «учитель») – количества набранных баллов.

2.6. В случае установления Комиссией существенных искажений или недостоверности информации представленные результаты возвращаются администрации ОУ для исправления и доработки в пятидневный срок.

2.7. Работники ОУ вправе ознакомиться с оценкой собственной профессиональной деятельности, выставленной Комиссией.

2.8. В двухдневный срок с момента знакомства работника с оценочным листом он вправе подать письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности директору. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм или технические ошибки, допущенные при работе со статистической информацией.

2.9. Директор инициирует заседание Комиссии для рассмотрения заявления работника о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение пяти дней после принятия заявления, и в случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

2.10. На основании произведённого Комиссией окончательного (после устранения разногласий) расчёта оформляется итоговый оценочный лист, который утверждается протоколом и передается на согласование в Управляющий совет. На основании представленного расчёта Управляющий совет на своём заседании принимает решение о согласовании предложений Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам и направляет его в администрацию ОУ для подготовки соответствующего приказа.

2.11. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда определяется следующим образом:

- для классных руководителей - путём перевода количества набранных баллов в проценты доплат относительно суммы, рассчитываемой по формуле:  $(1000 \text{руб.}/\text{норма наполняемости класса}) \times \text{фактическая наполняемость класса}$  в соответствии со шкалой установления доплат для классных руководителей (п. 3.4.3. настоящего Положения);
- для остальных категорий работников по основной должности, (директору и заместителю директора по должности «учитель») – путём умножения набранного количества баллов на «стоимость» одного балла.

2.12. «Стоимость» одного балла определяется следующим образом:

1. Из общей суммы средств стимулирующего фонда ОУ вычитаются средства, расходуемые на доплаты работникам ОУ, имеющим государственные и отраслевые награды, классным руководителям;

2. Оставшаяся сумма средств делится на сумму набранных всеми работниками ОУ баллов (исключая директора по должности «директор», классных руководителей).

2.13. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда утверждается приказом по ОУ.

### **3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников ОУ**



3.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников разработаны с учётом реализации компетентного подхода к осуществлению образовательного процесса и отражают результаты профессиональной деятельности работников по формированию у обучающихся базовых компетентностей (предметной, социальной, коммуникативной, информационной и других).

3.2. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются ОУ самостоятельно по предложению Управляющего совета, педагогического совета, первичной профсоюзной организации.

3.3. Корректировка критериев производится один раз в полугодие с соблюдением процедуры согласования внесённых изменений с учредителем.

3.4.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности *учителя*

<b>Критерии</b>	<b>Показатели</b>	<b>Количество баллов</b>
<b>1. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы</b>	1.1. Участие в разработке основной образовательной программы учреждения в составе творческих групп (в соответствии с приказами).	5 баллов
	1.2. Разработка авторских программ учебных и элективных курсов, занятий внеурочной деятельности, кружков и т.д.	5 баллов – утверждение на региональном уровне, 4 балла – утверждение на муниципальном уровне, 3 балла – утверждение на школьном уровне. <i>Примечание:</i> баллы устанавливаются на один год.
	1.3. Участие в инновационной деятельности.	2 балла - уровень ОУ, 3 балла - муниципальный уровень, 5 баллов - региональный уровень, 7 баллов - всероссийский, международный уровни.
	1.4. Участие в экспертных предметных комиссиях (ЕГЭ, ГИА, олимпиады, тестирования, смотры, конкурсы).	3 балла – региональный уровень, 2 балла – муниципальный уровень. Учитывается по 1 участию каждого уровня однократно.
	1.5. Организация и сопровождение обучающихся 9 класса для прохождения предпрофильной подготовки в базовой (опорной) школе	3 балла
<b>2. Участие в реализации модели внутришкольной системы повышения квалификации</b>	2.1. Руководство ШМО.	3 балла.
	2.2. Своевременное и качественное предоставление аналитической информации педагогами в рамках деятельности ШМО.	2 балла.
	2.3. Участие в деятельности	2 балла - уровень ОУ,

	педагогических объединений. (выступления, уроки, мастер-классы)	3 балла - муниципальный уровень.
	2.4. Наличие целостного обобщённого педагогического опыта.	2 балла - уровень ОУ, 3 балла - муниципальный уровень, 5 баллов - региональный уровень. <b>Примечание:</b> баллы устанавливаются на один год.
	2.5. Публикация методических материалов из опыта работы, наличие печатных изданий.	3 балла - муниципальный уровень, 5 баллов - региональный уровень, 7 баллов – всероссийский уровень. <b>Примечание:</b> баллы устанавливаются на один год.
	2.6. Наличие публикаций в сети Интернет	1 балл за каждую публикацию, но не более 5 баллов
	2.7. Участие в научно-практических конференциях, педчтениях, семинарах.	2 балла - муниципальный уровень, 5 баллов - региональный уровень, 7 баллов – всероссийский уровень.
	2.8. Участие в работе стажировочных площадок по распространению опыта работы.	5 баллов.
	2.9. Участие в профессиональных конкурсах	1 балл – участие, <i>Наличие достижений:</i> 5 баллов - муниципальный уровень, 10 баллов - региональный уровень, 15 баллов – всероссийский уровень.
	2.10. Наличие собственного сайта и его систематическое обновление (не менее одного раза в месяц).	5 баллов.
<b>3. Создание элементов образовательной инфраструктуры</b> (оформление кабинета, лаборатории, музея и пр.)	3.1. Качественная подготовка кабинета (не относится к заведующим кабинетами в соответствии с тарификацией).	3 балла
	3.2. Участие в оформлении рекреаций, благоустройстве школьной территории.	до 5 баллов – (количество баллов определяется комиссионно).
	3.3. Ведение школьного сайта и	до 20 баллов (количество баллов

	его систематическое обновление.	определяется комиссионно).
	3.4. Заполнение сведений на сайтах КПМО, ЭМОУ.	до 5 – (количество баллов определяется комиссионно).
	3.5. Своевременность и качество ведения АСУ «Виртуальная школа».	По результатам проверки: до 5 баллов (устанавливается комиссионно).
<b>4. Реализация дополнительных проектов</b>	4.1. Участие в реализации муниципальных, региональных, федеральных проектов и программ по конкретным направлениям: (развитие технического творчества, проведение музейных уроков, работа со школьным хором, театром, реализация экскурсионных и экспедиционных программ, групповых и индивидуальных учебных проектов и др.).	до 5 баллов (устанавливается комиссионно).
	4.2. Участие в социальных акциях	до 5 баллов (устанавливается комиссионно).
<b>5. Организация (участие) системных исследований. мониторинга индивидуальных достижений обучающихся</b>	5.1. Уровень сформированности метапредметных умений школьников в % от количества учащихся класса (учитывается высокий уровень сформированности каждой группы в соответствии с возрастными особенностями и программными требованиями).	75-85% - 4 балла, 65-74% - 3 балла, 55-64% - 2 балла.
	5.2. Положительная динамика уровня сформированности учебной мотивации, зафиксированная в результатах мониторинга (не менее, чем у 75% обучающихся).	3 балла.
	5.3. Высокий уровень адаптации первоклассников к условиям обучения (% от общего количества учеников класса)	80-100% - 5 баллов, 60-79% - 3 балла, 50-59% - 2 балла.
	5.4. Использование современных форм контроля и оценки успешности обучения школьников (портфель достижений, диагностические карты, проекты, сайты, веб-страницы).	5 баллов – систематическое использование, 2 балла – периодическое использование.
<b>6. Динамика индивидуальных</b>	6.1. Всероссийские проверочные работы в 4 классе. <i>Примечание:</i> баллы устанавливаются сроком на один год.	

<b>образовательных результатов</b> (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации)	Успеваемость на «4» и «5»	80 – 100% - 7 баллов, 70 – 79% - 5 баллов, 60 – 69% - 3 балла, 50 – 59% - 2 балла.				
	6.2. Независимые региональные и муниципальные срезовые контрольные работы, тестирование, контрольные работы по текстам администрации ОУ, ГТО, уровень физической подготовленности (при отсутствии региональных и муниципальных срезовых контрольных работ).					
	Качество знаний на «4» и «5» (среднее) при 100 % успеваемости	Группа сложности предмета				
		I	II	III	IV	
		80-100	6	5	4	3
		70-79	5	4	3	2
		60-69	4	3	2	-
	51-59	3	2	-	-	
	6.3. Успеваемость (качество знаний) обучающихся на «4» и «5» по итогам учебного года или I полугодия (средняя и старшая ступени обучения).					
	% успевающих от общего числа обучающихся	Группа сложности предмета				
		I	II	III	IV	
		80-100	6	5	4	3
70-79		5	4	3	2	
60-69		4	3	2	-	
51-59	3	2	-	-		
6.4. Успеваемость обучающихся на «4» и «5» по итогам учебного года или I полугодия (начальная школа).						
% успевающих на «4» и «5»		80 – 100% - 5 баллов; 70 – 79% - 4 баллов; 60 – 69% - 3 балла; 50 – 59% - 2 балла.				
6.5. Стабильное количество выпускников начальной школы, обучающихся без троек в 5 классе (для учителя выпускного 4 класса).		100% - 5 баллов, при более низком % количество баллов определяется комиссионно.				
<b>7. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся</b>	7.1. Индивидуальная работа с родителями учащихся, имеющих неудовлетворительную успеваемость по предмету.	3 балла – при положительной динамике.				
	7.2. Участие в родительских собраниях, родительских лекториях.	2 балла.				
	7.3. Проведение мероприятий по преподаваемому предмету с участием родителей.	1 балл.				
<b>8. Участие и результаты участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах,</b>	8.1. Достижения обучающихся в предметных олимпиадах.	Уровень ОУ – 1 балл Муниципальный уровень (за каждое призовое место): победитель – 3 балла, призёр – 2 балла. Региональный уровень (за				

<p><b>соревнованиях</b></p>		<p><i>каждое призовое место):</i>  победитель – 4 балла,  призёр – 3 балла.  <i>Всероссийский уровень(за</i>  <i>каждое призовое место):</i>  победитель – 5 баллов,  призёр – 4 балла.  <i>Международный уровень (за</i>  <i>каждое призовое место)– 6</i>  баллов.</p>
	<p>8.2. Достижения обучающихся в исследовательских конкурсах и конкурсах творческих работ по <u>предметам</u> учебного плана.</p>	<p><i>Уровень ОУ – 1 балл</i>  <i>Муниципальный уровень (за</i>  <i>каждое призовое место):</i>  1 место – 4 балла,  2 место – 3 балла,  3 место – 2 балл.  <i>Региональный уровень (за</i>  <i>каждое призовое место):</i>  1 место – 5 балла;  2 место – 4 балла;  3 место – 3 балла.  <i>Всероссийский уровень (за</i>  <i>каждое призовое место):</i>  1 место – 6 баллов,  2 место – 5 балла,  3 место – 4 балла.  <i>Международный уровень – 7</i>  баллов <i>(за каждое призовое</i>  <i>место).</i>  <b>Примечание:</b> достижения одного обучающегося (коллектива) в мероприятиях по одному направлению устанавливаются по наивысшему достижению. Результаты по разным направлениям суммируются.</p>
	<p>8.3. Достижения обучающихся в творческих конкурсах, смотрах, спортивных соревнованиях и др. (учитываются при наличии призового места) в рамках <u>внеурочной деятельности</u>.</p>	<p>5 баллов - международный уровень,  4 балла - всероссийский уровень,  3 балла - региональный уровень,  2 балла - муниципальный уровень.  1 балл – уровень ОУ  <b>Примечание:</b> достижения одного обучающегося (коллектива) в мероприятиях по одному направлению устанавливаются по наивысшему достижению.</p>

		Результаты по разным направлениям суммируются.
<b>9. Участие в коллективных педагогических проектах</b>	9.1. Участие в реализации региональных, федеральных педагогических проектов и программ по конкретным направлениям (технология Базарного, «Доступная среда» и др.).	до 5 баллов (устанавливается комиссионно).
	9.2. Качественное исполнение функций организаторов ППЭ, ОУ ППЭ во время проведения ГИА, ЕГЭ, в период проведения муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников.	5 баллов - при отсутствии замечаний со стороны руководителей ППЭ и контролирующих органов.
<b>10. Работа с детьми из социально неблагополучных семей</b>	10.1. Наличие и выполнение индивидуальных программ педагогического сопровождения учащихся из социально неблагополучных семей.	до 3 баллов (устанавливается комиссионно).
	10.2. Деятельность по всеобучу	2 балла
<b>11. Организация физкультурно-оздоровительной работы</b>	11.1. Охват обучающихся физкультурно-оздоровительными и спортивными мероприятиями (дни здоровья, спартакиады, соревнования, туристические походы и слёты, сборы и т.д.). По среднему показателю (в % от возможного количества участников по каждому из мероприятий).	4 балла – 80% и выше, 3 балла - 60-79%, 2 балла – 40-59%.
	11.2. Результаты участия обучающихся в районной спартакиаде школьников (по видам).	1 место – 4 баллов, 2 место – 3 баллов, 3 место - 2 балла, Участие – 1 балл. <b>Примечание:</b> баллы устанавливаются на один год
	11.3. Результаты участия обучающихся в районной конкурсе на лучшую постановку спортивно-массовой и оздоровительной работы	1 место – 4 баллов, 2 место – 3 баллов, 3 место - 2 балла, Участие – 1 балл. <b>Примечание:</b> баллы устанавливаются на один год
	11.4. Применение здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе	2 балла – по результатам посещения уроков.
	11.5. Участие в работе летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием (в зависимости от занимаемой должности в лагере)	До 5 баллов. <b>Примечание:</b> баллы устанавливаются на один год

3.4.2. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности *классного руководителя*

Критерии	Показатели	Количество баллов
<b>1. Результаты деятельности по организации воспитательной работы с классным коллективом.</b>	1.1. Отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения количества правонарушений и нарушений общественного порядка обучающимися.	5 баллов – при отсутствии нарушений; 2 балла - при положительной динамике в сторону уменьшения.
	1.2. Отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения количества пропусков занятий обучающимися без уважительных причин.	4 балла – при отсутствии пропусков без уважительных причин; 2 балла – при наличии положительной динамики в сторону уменьшения.
	1.3. Результативное участие обучающихся (победитель, лауреат) в социально-значимых проектах.	10 баллов - всероссийский уровень; 7 баллов – региональный уровень; 4 балла – муниципальный уровень.
	1.4. Количество социально-значимых акций, в которых принимали участие обучающиеся (при наличии подтверждающих документов об участии).	2 балла за каждую акцию.
	1.5. Положительная динамика уровня воспитанности обучающихся.	5 баллов.
	1.6. Обеспечение посещаемости родителями общешкольных и классных родительских собраний	4 балла – 90 - 100%; 2 балла – 75 - 89%.
	1.7. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей на неправомерные действия классного руководителя.	2 балла - при отсутствии.
	1.8. Охват учащихся класса дополнительным образованием.	5 баллов – менее 5% обучающихся не посещает кружки и секции; 4 балла – 10%; 3 балла – 15%.
	1.9. Высокий уровень мероприятий, проводимых в каникулярное время.	5 баллов.
	1.10. Активное взаимодействие с учреждениями культуры, дополнительного образования.	2 балла за каждое совместное мероприятие, проведённое по инициативе классного руководителя.
	1.11. Активность участия обучающихся класса в общешкольных мероприятиях.	5 баллов – систематическое участие; 2 балла – разовое участие.
	1.12. Уровень развития ученического самоуправления.	1 балл – наличие в классе органа самоуправления; 3 балла – наличие и активное участие в жизни класса органа

		самоуправления (инициирование мероприятий, организация дежурства и т.д.).
<b>2. Сохранение и укрепление здоровья обучающихся.</b>	2.1. Отсутствие отрицательной динамики отклонения от нормы состояния зрения, слуха, осанки (для учителей начальных классов).	7 баллов.
	2.2. Охват обучающихся физкультурно-оздоровительными и спортивными мероприятиями (дни здоровья, спартакиады, соревнования, туристические походы и слёты, сборы и т.д.). По среднему показателю (в % от возможного количества участников по каждому из мероприятий). <i>Примечание:</i> в случае если классный руководитель является учителем физкультуры, данный показатель учитывается по одной из должностей.	7 баллов – 100%; 5 балла - 80-99%; 3 балла – 60-79%.
	2.3. Охват обучающихся горячим питанием по месту учебы.	5 баллов – 70% и выше; 4 балла – 61-69%; 3 балла – 50-60%.
	2.4. Выполнение плановых показателей по охвату обучающихся организованными формами отдыха в каникулярное время.	5 баллов - 95% и выше 3 балла -75-94%
<b>3. Профессиональные достижения в качестве классного руководителя.</b>	3.1. Результативное участие (выход в финал) в конкурсах профессионального мастерства. В номинации (по категории) «Классный руководитель».	Очные: 10 баллов - всероссийский уровень; 8 баллов - региональный уровень; 6 баллов - муниципальный уровень. Заочные: 4 балла - всероссийский уровень. <i>Примечание:</i> баллы за участие и высокие показатели в конкурсах профессионального мастерства устанавливаются сроком на один год по наивысшему результату. При участии за год в нескольких конкурсах баллы суммируются.
	3.2. Наличие публикаций (по вопросам, связанным с исполнением функций классного руководителя).	10 баллов – всероссийский уровень; 5 баллов – региональный уровень. <i>Примечание:</i> соответствующие баллы устанавливаются на один год за каждую публикацию.
	3.3. Наличие обобщенного опыта	10 баллов - региональный



	работы (по проблеме, связанной с исполнением функций классного руководителя).	уровень; 5 баллов - муниципальный уровень; 2 балла - уровень ОУ. <b>Примечание:</b> баллы устанавливаются на один год.
--	---	---

**Шкала установления поощрительных выплат для классного руководителя:**

Расчётное количество баллов – 95.

Более 80 баллов 100%;

70 - 79 баллов 85%;

60 - 69 баллов 70%;

50 - 59 баллов 55%;

40 - 49 баллов 40%;

30 - 39 баллов 25%.

**Пример:** класс – 25 человек, по критериям классный руководитель набрал 57 баллов, что соответствует 55%.

Стимулирующая доплата -  $(1000 \text{ руб./}25) \times 25 \times 0,55 = 550 \text{ рублей}$ .

**3.4.3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности уборщика служебных помещений**

Критерий.	Качественные результаты труда	Количество баллов	
1. Организация обслуживания обучающихся, содержания помещений учреждения	1.1. Качественное проведение генеральных уборок	до 3 баллов (устанавливается комиссионно).	
	1.2. Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений.	до 3 баллов (устанавливается комиссионно).	
	1.3. Отсутствие обоснованных жалоб по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений	до 3 баллов (устанавливается комиссионно).	
	1.4. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	до 3 баллов	
	1.5. Высокий уровень этики общения с участниками образовательного процесса	до 3 баллов (устанавливается комиссионно).	
	1.6. Применение дезинфицирующих средств во время уборки помещений	до 3 баллов (устанавливается комиссионно).	
	1.7. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки	до 3 баллов (устанавливается комиссионно).	
2. Сохранение и укрепление материально-	2.1.. Рациональное использование электроэнергии, воды и материальных средств	до 3 баллов (устанавливается комиссионно).	

технической базы и материальных ценностей	2.2. Бережное отношение к материальным ценностям и их сбережение	до 3 баллов (устанавливается комиссионно).	
	2.3. Исполнение правил эксплуатации закрепленного оборудования	до 3 баллов (устанавливается комиссионно).	
3. Эффективная работа подготовки помещений к новому учебному году.	3.1. Подготовка закрепленных помещений к новому учебному году, участие в ремонтных работах	до 3 баллов (устанавливается комиссионно).	
4. Эффективная работа по охране труда и пожарной безопасности	4.1. Профилактика травматизма (отсутствие травм)	5 баллов	
	4.2. Соблюдение правил по противопожарной безопасности и охране труда	до 3 баллов (устанавливается комиссионно).	

#### **4. Порядок обжалования распределения стимулирующей части заработной платы.**

4.1. В случае несогласия с решением о распределении стимулирующей части заработной платы работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации порядке.

Согласовано.  
Председатель профсоюзной  
организации  
\_\_\_\_\_ (Л.Н.Городская.)  
1 сентября 2015 года

Утверждаю.

Директор школы:  
\_\_\_\_\_ (Л.В.Титовская)  
1 сентября 2015 года

**Соглашение по труду  
к коллективному договору МБОУ «Калининченковская начальная  
общеобразовательная школа»  
на 2016 год**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание мероприятия</b>	<b>Единицы учёта</b>	<b>Кол-во</b>	<b>Стоимость в руб.</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответств. за выполн. мероприятий</b>
1.	Закупить халаты для уборщиц служебных помещений	шт.	3	1500 руб.	В течение 2015-2018г.	Директор школы
2.	Закупить спецодежду для оператора газовой котельной	шт.	3	3000 руб.	В течение 2015-2018г.	Директор школы
4.	Приобрести моющее средство	шт.	30	1000 руб.	В течение 2015-2018г.	Директор школы
5.	Приобрести чистящее средство	шт.	30	1500 руб.	В течение 2015-2018г.	Директор школы
6.	Приобрести перчатки резиновые	шт.	60	1500 руб.	В течение 2015-2018г.	Директор школы
7.	Приобрести перчатки х/б	шт.	30	600 руб.	В течение 2015-2018г.	Директор школы
8.	Приобрести жидкое мыло для рук	шт.	36	3500 руб.	В течение 2015-2018г.	Директор школы

Согласовано.  
Председатель профсоюзной  
организации  
\_\_\_\_\_ (Л.Н.Городская)  
1 сентября 2015 года

Утверждаю.  
Директор школы:  
\_\_\_\_\_ (Л.В.Титовская)  
1 сентября 2015 года

**Перечень  
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной  
одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и  
обезвреживающими средствами**

	<b>Должность</b>
1	Учитель
2	Оператор газовой котельной
3	Уборщик служебных помещений

Согласовано.  
Председатель профсоюзной

Утверждаю.

организации  
\_\_\_\_\_ (Л.Н.Городская)  
1 сентября 2015 года

Директор школы:  
\_\_\_\_\_ (Л.В.Титовская)  
1 сентября 2015 года

### Нормы выдачи СИЗ

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год работнику
1	Оператор газовой котельной	Комбинезон х/б	1
2	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Перчатки резиновые (пар) Перчатки х/б (пар)	1 6 4
3	Всем категориям работников	Жидкое мыло для рук (250 гр.) Мыло туалетное для рук (200 гр.)	1 1

Согласовано.  
Председатель профсоюзной  
организации  
\_\_\_\_\_ (Л.Н.Городская)  
1 сентября 2015 года

Утверждаю.  
Директор школы:  
\_\_\_\_\_ (Л.В.Титовская)  
1 сентября 2015 года

### Нормы выдачи моющих средств

<b>№п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Наименование моющего</b>	<b>Норма выдачи м/с в месяц, гр.</b>
1	Учитель	мыло туалетное (жидкое средство для мытья рук)	200гр. (250 гр.)
2	Уборщик служебных помещений	мыло туалетное (жидкое средство для мытья рук)	200гр. (250 гр.)
3	Оператор газовой котельной	мыло туалетное (жидкое средство для мытья рук)	200гр. (250 гр.)

Согласовано.  
Председатель профсоюзной  
организации:  
\_\_\_\_\_ (Л.Н.Городская.)  
1 сентября 2015 года

Утверждаю.

Директор школы:  
\_\_\_\_\_ (Л.В.Титовская)  
1 сентября 2015 года

### **График сменности**

#### **МБОУ «Калиниченковская начальная общеобразовательная школа»**

1. Директор школы с 8.00 до 17.00 ч.
2. Учителя - согласно расписания уроков.
3. Уборщики служебных помещений с 8.00 до 17.00 ч.  
Перерыв с 13.00ч. -14.00 ч.
4. Оператор газовой котельной – по суммарному учету рабочего времени.

Приложение 9

Согласовано.

Утверждаю.

Председатель профсоюзной  
организации  
\_\_\_\_\_ (Л.Н.Городская.)  
1 сентября 2015 года

Директор школы:  
\_\_\_\_\_ (Л.В.Титовская)  
1 сентября 2015 года

**График прохождения  
медицинских осмотров работниками школы**

№п/п	Фамилия, имя, отчество	должность	период прохождения
1.	Титовская Л.В.	директор	1 раз в год
2.	Городская Л.Н.	учитель	1 раз в год
3.	Колесник А.Ю.	учитель	1 раз в год
4.	Кравченко И.Н.	учитель	1 раз в год
5.	Дмитриева О.И.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год

Приложение 10

Согласовано.

Утверждаю.



Председатель профсоюзной  
организации:  
\_\_\_\_\_ (Л.Н.Городская.)  
1 сентября 2015 года

Директор школы:  
\_\_\_\_\_ (Л.В.Титовская)  
1 сентября 2015 года

**Перечни (работ) производств с вредными и ( или) особо вредными  
условиями труда, при работах в которых работники имеют право на  
компенсации.**

<b>№п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Количество</b>	<b>Класс условий труда</b>
<b>1.</b>	Директор школы	1	3.1
<b>2.</b>	Учитель начальных классов	2	3.2

Согласовано.  
Председатель профсоюзной

Утверждаю.

организации:  
\_\_\_\_\_(Л.Н.Городская.)  
1 сентября 2015 года

Директор школы:  
\_\_\_\_\_(Л.В.Титовская)  
1 сентября 2015 года

**Размеры компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и  
(или) опасными условиями труда**

<b>Должность</b>	<b>Компенсация</b>		
	Повышение оплаты труда, % тарифной ставке	Ежегодный оплачиваемый отпуск, календарных дней	Сокращенная продолжительн ость рабочей недели, часов
1.Директор	4	<b>7</b>	36
2.Учитель	4	7	36

В данном деле пронумеровано, прошиито  
и скреплено печатью 66 (шестьдесят шесть) листов  
Директор муниципального бюджетного  
образовательного учреждения  
«Калининченковская начальная общеобразовательная  
школа Ровеньского района Белгородской области»:  
Д.В. Титовская/

