**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Питерка Питерского района Саратовской области» на 2022-2025 годы**

**ПРИМЕНЯЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ:**

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации в редакции Федерального закона от 18.07.2011года №242-ФЗ.

ТД – Трудовой договор.

КД – Коллективный договор.

КОАП – «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях».

ФЗ РФ о Профсоюзах – Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996г. с дополнениями и изменениями.

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор между работодателем в лице директора МОУ «Средняя общеобразовательная школа села Питерка Питерского района Саратовской области» с 9 филиалами, которые являются обособленными структурными подразделениями , расположенными вне места нахождения Учреждения

филиал муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Питерка Питерского района Саратовской области» имени Героя Советского Союза Н.М. Решетникова в селе Агафоновка,

филиал муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Питерка Питерского района Саратовской области» в селе Алексашкино,

филиал муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Питерка Питерского района Саратовской области» в селе Запрудное,

филиал муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Питерка Питерского района Саратовской области» селе Козловка,

филиал муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Питерка Питерского района Саратовской области» в селе Малый Узень,

филиал муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Питерка Питерского района Саратовской области» в п. Нариманово,

филиал муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Питерка Питерского района Саратовской области» в п.Нива,

филиал муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Питерка Питерского района Саратовской области» в селе Новотулка,

филиал муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Питерка Питерского района Саратовской области» в п. Трудовик

Захаровой Анастасией Александровной и работниками образовательной организации в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель –Михайлова Елена Александровна), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «Об образовании в РФ» и распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в договоре.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей (ст.40 ТК).

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК).

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава МОУ «СОШ с.Питерка», является полномочным представительным органом работников МОУ «СОШ с.Питерка», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив образовательной организации признают выборный орган первичной профсоюзной организации представителем работников образовательной организации, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор при условии, что в профсоюзной организации состоят 50% и более членов коллектива. Работники, не являющиеся членами Профсоюза могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы( по письменному заявлению при условии внесения профвзносов за данный период ).

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Соглашением между министерством образования Саратовской области и Саратовской областной организацией «Общероссийского Профсоюза образования», соглашением между Администрацией Питерского муниципального района, Управлением образования и Питерской районной организацией Профсоюза работников образования.

Если не удалось этого добиться, то прописывается механизм участия представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в решении этих вопросов.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем образовательной организации и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним колдоговором.

1.7. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

1.8. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору, согласуются с выборным органом первичной профсоюзной организации, принимаются трудовым коллективом

Перечень локальных нормативных актов, содержащие нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение ( посогласованию) профкома (ст.372 ТК РФ):

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2)кодекс профессиональной этики педагога;

3)перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём;

4)положение об оплате труда работников учреждения;

5) положение о премировании;

6) перечень профессий и должностей работников, которым установлена повышенная оплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

7)соглашение по охране труда;

8) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами;

9) положение о фонде экономии;

10) положение об оказании материальной помощи;

11) положение о защите персональных данных работников;

12) график работы школы;

13) штатное расписание;

14) график сменности;

15) план профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

16) график отпусков

17) тарификация

1.11. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий колдоговора (путем проведения собраний, отчетов сторон коллективного договора и др.) под роспись.

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

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение 2022 -2025 гг. до заключения нового коллективного договора или изменения, дополнения настоящего коллективного договора.

1.13. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

1.15. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.17. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.18. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

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

Действие распространяется на всех работников учреждения

**II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, изменении И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРа.**

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

**2.2. Работодатель обязуется:**

2.2.1. Трудовой договор с работником заключать в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передавать работнику в день заключения.

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

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

По соглашению сторон в трудовой договор включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ, ст.74 ТК РФ.

По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества классов - комплектов, групп или обучающихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.8 Работодатель может по своей инициативе временно (на период обстоятельств) перевести работников на дистанционную работу в 2-х случаях:

-если есть решение органов государственной власти или местного самоуправления;

-если жизнь либо нормальные жизненные условия населения или его части находятся под угрозой (например, при природной или техногенной катастрофе, эпидемии. (Федеральный закон от 08.12.2020 г. №407-ФЗ ст.312.9 ТК РФ).

Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом директора, принятого с учетом мнения профсоюзного комитета школы.

Получать согласие на перевод и вносить изменения в трудовой договор не требуется.

В период временного перевода работников на дистанционную работу допускается частичное выполнение работниками их трудовой функции на стационарном рабочем месте в школе.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

Директор школы обязан обеспечить «дистанционного работника» необходимым оборудованием, в случае использования своего оборудования работнику необходимо выплатить компенсацию, расходы определяются соглашением сторон.

Если специфика работы не позволяет перейти на дистанционную работу, то время, пока работник не выполняет свои обязанности, оплачивается как простой по независящим от сторон причинам – не менее двух третей тарифной ставки (оклада).

2.2.9. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.192 ТК РФ).

2.2.10. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее чем за три месяца.

Массовым увольнением является высвобождение 10% и более работников.

2.2.11. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до установления страховой пенсии);

- проработавшие в организации свыше 10 лет;

- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;

- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;

-награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее трёх лет.

2.2.12. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Расторжение трудового договора в соответствии с п.п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем (его заместителями) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.2.13. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (статья 178,180 ТК РФ).

2.2.14. Работникам, высвобожденным из организации в связи с сокращением численности или штата, гарантировать после увольнения: возможность пользоваться на правах работников организации; услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных организаций (и другими дополнительными гарантиями).

2.2.15. При появлении новых рабочих мест в организации, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

2.2.16. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, профессиональной подготовке, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

2.2.17. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.18. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года за счет средств областного бюджета,без отрыва от производства.

2.2.19. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах за счет средств организации по рекомендации работодателя

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

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

2.2.22. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению организации или органов управления образованием).

2.2.23. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения

, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.24. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по пункту 2 части 1 ст.81 ТК РФ, свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.2.25. В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования), повышение уровня квалификационных требований по ряду должностей требует дополнительной профессиональной подготовки работника, в связи с чем, повышение квалификации работника проводить на основании заключения дополнительного договора с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.26. Устанавливать работникам, прошедшим соответствующее переобучение и получившим новую профессию, надбавку к зарплате в соответствии с законодательством, при наличии вакансии.

2.2.27. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном, отпуске по уходе за ребенком, учебном отпуске;

- лиц моложе 18 лет;

- женщин, имеющих детей до трех лет;

- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;

- одновременно двух работников из одной семьи.

2.2.28. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации учитывать возможность перевода педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

2.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами Профсоюза.

2.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов Профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров, в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.3.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

**III. рабочее время и время отдыха**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени образовательной организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), а также учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

3.2. В соответствии с частью 4 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» нормы профессиональной этики педагогических работников образовательной организации закрепляются «Кодексом профессиональной этики». (Приложение 2)

3.3. Начало работы 1 смены 8:30, второй смены 13:40.

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

Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

3.4. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда [продолжительность](consultantplus://offline/ref=4150B37408F9483D6C446C4524D4A2C3F20920E56AF28B4CE8A8BD3EE5FA68A5B78A6C4D0E7C9732t4qAO) рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

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

3.5.В дни недели, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию, от выполнения непосредственно в организации иных обязанностей, установленных трудовыми договорами, регулируемых графиками и планами работ, а также выполнения дополнительных возложенных обязанностей за дополнительную оплату труда, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

3.6.Вдолжностной инструкции по должности «Учитель» предусматривать следующие обязанности, непосредственно связанные с составлением документации:

- составление рабочей программы по учебному предмету, курсам дисциплинам на основе примерных основных общеобразовательных программ**,** привыполнении этой работы не ограничивать право учителей на использование как типовых (без необходимости их перепечатки), так и авторских рабочих программ при соответствии их требованиям ФГОС;

-осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий, не допускать дублирования ведения электронных и бумажных журналов и дневников.

3.7. Выполнение дополнительной работы (сбор и обработка информации о несовершеннолетних лицах, проживающих на территории села, и составление связанных с нею видов отчётной документации; уборка территорий, составление актов о посещении жилых помещений, в которых проживают обучающиеся и т.д.) может выполняться только с письменного согласия работника и за дополнительную плату.

3.8.Конспекты и диагностические карты уроков, планы подготовки к государственной итоговой аттестации, отчёты об их выполнении являются рабочим инструментарием учителя, и не являются материалом для отчетов перед администрацией.

3.9Осуществление педагогическим работникам классного руководства возлагается на педагогического работника общеобразовательной организации с его письменного согласия приказом общеобразовательной организации.

Осуществление педагогическими работниками классного руководства с выплатой денежного вознаграждения в размере 5000 рублей за каждый класс, а также с дополнительной выплатой (доплатой) из средств областного бюджета.

При надлежащем осуществлении классного руководства каких-либо изменений в трудовой договор без согласия педагогического работника не допускается.

При регулировании вопросов, связанных с классным руководством, необходимо руководствоваться тем же порядком, что и при распределении учебной нагрузки на новый учебный год.

При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, предусмотрены следующие положения, связанные с осуществлением педагогическими работниками классного руководства в классах:

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

- преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;

- определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

- временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения;

- выплаты за классное руководство могут быть отменены за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух классах.

Классное руководство может быть также возложено на одного педагогического работника в двух классах временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам.

В случае необходимости классное руководство может также осуществляться учителями из числа руководителей и других работников общеобразовательной организации, ведущих учебные занятия в данном классе.

3.10. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю.

Общими выходными днями являютсясуббота ивоскресенье.

3.11. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. При производственной необходимости, допускается один перерыв (один урок) наставку (18 часов).При наличии перерывов свыше одного урока учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

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

Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы с сохранением заработной платы в установленном порядке. 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 организации и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

3.12. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст.99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника или предоставлением дополнительного дня отдыха.

Утвердить перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, который является приложением к коллективному договору (Приложение № 3).

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.13.Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

Привлечение работников без их согласия допускается в случаях, определенных частью третьей ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя.

Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением ст.60, 97, 99 ТК РФ.

3.14. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращать на один час, кроме работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени или принятым специально для работы в ночное время (ст.96 ТК РФ).

3.15. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней.

3.16. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней для вспомогательного и обслуживающего персонала и не менее 56 календарных дней для руководителей, педагогических работников и иных категорий педагогического персонала с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

3.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

3.18. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда - 7 кал. дней;

- за ненормированный рабочий день - 4 кал. дня;

- за особый характер работы - 5 кал дней.

Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для работников в порядке и на условиях, определенных по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.19. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее чем за две недели.

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.21. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенными настоящим коллективным договором (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации», ст.335 ТК РФ).

При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается стаж работы работника, указанный в пункте 4 Порядка, утв.Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора. Исходя из интересов сторон, по заявлению педагогического работника длительный отпуск можно разделить на части. Причем одна из частей отпуска не может быть менее 3 месяцев. При наличии листка нетрудоспособности по заявлению работника длительный отпуск продлевается на количество дней нетрудоспособности.

По соглашению сторон трудового договора длительный отпуск можно присоединить к ежегодному очередному оплачиваемому отпуску.

3.22 Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста – 1 календарный день;

- на рождение ребенка – 1 календарный день;

- бракосочетание детей – 3 календарных дня;

- бракосочетание работника – 3 календарных дня;

- похороны близких родственников – 3 календарных дня;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации за общественную работу – 5 календарных дней;

- работнику, работающему без больничных листов – 3 календарных дня;

- юбиляру (50, 55, 60, 65 лет) – 1 календарный день;

- за длительный (свыше 20 лет) непрерывный стаж работы в данной организации – 1 календарный день.

- за педагогический стаж (25 лет и более) – 2 дня

- техническому персоналу за стаж работы (15 и более лет ) – 1 день

-за прохождение диспансеризации-1 день ,1 раз в 3 года в каникулярное время, для работников старше 60 лет 2дня - ежегодно) ч1ст.185.1ТК РФ

3.23. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ.и Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007г. №922 (ред. от 10.12.2016г.) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

3.24. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.25. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст.128 ТК РФ следующим работникам:

-родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

-в связи с переездом на новое место жительство- 1 календарный день;

-при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;

-для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;

-неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня

3.26 Все работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка (ч.1 ст. 185.1 ТК). Пенсионеры и предпенсионеры вправе проходить диспансеризацию два рабочих дня в году.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем (ч. 3 ст. 185.1 ТК). Работник предоставляет работодателю заявление не позднее чем за неделю до дня освобождения от работы. Согласованный день работодатель укажет в приказе.

3.27. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

-осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;

-предоставлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации, установление заработной платы и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

-осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;

-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;

**IV. Оплата и нормирование труда.**

**Стороны договорились:**

4.1. Оплата труда в МОУ «СОШ с Питерка» Питерского района Саратовской области осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда. Положение об оплате труда разрабатывается и утверждается руководителем организации по согласованию с профсоюзной организацией и является Приложением №4 к настоящему коллективному договору.

Положение об оплате труда разрабатывается на основе Методики формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников общеобразовательных организаций, утвержденной органами самоуправления муниципального образования.

4.2. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.3. Средства, поступающие на содержание организации образования распределяются: на оплату труда в размере 97% и на материально-техническое обеспечение в размере 3%.

4.4 Фонд оплаты труда состоит из базовой и стимулирующей части. Базовая часть составляет 80% от ФОТ, стимулирующая - 20%

4.5.Фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебную нагрузку составляет 70% от базовой части ФОТ, фонд оплаты труда остальных работников организации составляет 30%от базовой части ФОТ.

4.6.Фонд стимулирования распределяется между педагогическим составом, осуществляющим учебный процесс и остальными работниками организации соответственно: 70% и 30%.

Фонд оплаты труда педагогических работников состоит из общей части(ФОТ о) и специальной части (ФОТ с): ФОТ пп = ФОТ о +ФОТ с.

ФОТ о= 70%, ФОТ с =30%.

Фот о = ФОТ аз + ФОТ нз. Распределение в процентном отношении 85% и 15%

4.7. Заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, состоит из следующих частей:

а) оклада, зависящего от:

- расчетной стоимости одного ученико-часа;

- количества обучающихся по предмету в каждом классе на начало учебного года;

- количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

- повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога;

- повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета;

- доплата за неаудиторную занятость.

б) специальной части оплаты труда, состоящей из компенсационных выплат за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, за работу в ночное время и за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;

в) дополнительных выплат в целях неуменьшения базовой частиоплаты труда педагогов за фактически отведенные часы по базисному учебному плану;

г) стимулирующих выплат, включающих в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

4.8. Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета устанавливаются в размере:

а) предметы по программам углубленного изучения – 1,06

б) предметы, изучаемые по программам профильного уровня–1,05

в) русский язык, литература, иностранный язык, математика –1,04;

г) история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, 1-4 классы начальной школы (русский язык ,математика.литературное чтение)–1,03;

д) право, технология –1,02;

е) физическая культура, астрономия, музыка, изобразительное искусство, ОБЖ, ознакомление с окружающим миром, индивидуальный проект, история Поволжья, ОРКСЭ, ОДН , краеведение, ОДНКНР, природоведение и т.д. -1

4.9.Заработная плата других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательной организации устанавливается руководителем общеобразовательной организации на основании локальных нормативных актов, принятых с учетом мнения профсоюзного комитета образовательной организации.

Оплата труда библиотечных работников организации производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

4.10. Система стимулирующих выплат работникам образовательной организации включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда, выплаты за качество и интенсивность работы, единовременные премии и т.д.

«Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, имеющих аудиторную занятость», а также «Положение о распределении фонда стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации» принимаются общим собранием трудового коллектива, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются руководителем организации. Данные локальные акты являются приложениями к коллективному договору.

Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части ФОТ производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным организациям на основании представления руководителя образовательной организации и по согласованию с профсоюзным комитетом.

**Руководитель обязуется:**

4.11. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже, чем каждые полмесяца в следующие дни:10 и 25, с предоставлениемрасчетных листов за три дня до перечисления заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.12. Заработная плата за месяц, начисляемая работнику, выполнившему нормы труда в соответствующем месяце, отработавшему месячную норму рабочего времени, не может быть ниже размера минимального размера оплаты труда.

4.13.За время каникул, являющееся рабочим временем, педагогическим работникам заработная плата, в том числе стимулирующие выплаты и вознаграждение за классное руководство, выплачивается в том размере, какой был установлен до каникул.

4.14. Расчет средней заработной платы работника производить исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28 –е (29-е) число включительно.

4.15. На учителей и других педагогических работников, а также выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в той же организации), на начало нового учебного года составлять тарификационные списки по согласованию с профкомом.

4.16. Объем аудиторной занятости педагогическим работникам устанавливать исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

Аудиторную и неаудиторную нагрузку на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливать руководителем организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эту работу завершать до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и объема занятости в новом учебном году.

Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с объемом их аудиторной и неаудиторной занятости на новый учебный год в письменном виде.

При установлении учителям, для которых данная организация является местом основной работы, аудиторной занятости на новый учебный год, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем аудиторной занятости, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Часы, преподаваемые учителем в рамках сетевого, электронного обучения, а также дистанционных образовательных технологий являются часами аудиторной занятости и тарифицируются наряду с обычной часовой нагрузкой.

Объем неаудиторной занятости, установленной учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году без объективных причин.

Аудиторную и неаудиторную занятость учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими учителями.

4.17 . Уменьшение или увеличение аудиторной и неаудиторной занятости учителя по инициативе работодателя в течение учебного года по сравнению с занятостью, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя организации, возможны только в случаях:

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

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

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

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего этот объем аудиторной и неаудиторной занятости;

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

4.18. Установить доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах согласно Приложения №4.1 к Положению об оплате труда, а также:

- за работу в сверхурочное время оплату производить в соответствии сост 152 ТК РФ. По желанию работника предоставлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

- за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника производить доплаты к базовой части заработной платы. Конкретный размер доплаты каждому работнику определять соглашением сторон трудового договора, но не менее 80% оклада;

- работнику производить доплаты к базовой части заработной платы за вредность при проведении аудиторной и внеаудиторной занятости по химии;

- работнику производить доплаты к базовой части заработной платы за вредность при выполнении обязанности лаборанта кабинета химии;

4.19. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующего в это время ключевой ставки ЦБ РФ) независимо от вины работодателя (ст.236 ТК РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты зарплаты.

Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

4.20.Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя или его представителя о начале простоя, оплачивается из расчета не ниже средней заработной платы.

4.21. Регулярно, за день до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размерах не ниже установленных Правительством РФ.

4.22. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации суказанием всех составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период с указанием оснований начислений, размеров и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей к выплате зачисленной на «зарплатную» карту.

4.23. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить выплаты доплат согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

4.24. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения ГИА, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ГИА.

4.25. При подсчете неаудиторной занятости за работу педагога, выполняющего работу классного руководителя, использовать коэффициент до 1.

Вознаграждение учителям, ведущим предмет, за выполнение функций классного руководителя является фиксированной компенсационной выплатой к установленной заработной плате.

Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам учреждения производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

4.26. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.27. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника переносится до получения отпускных.

4.28. Не допускать без согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации проведение мероприятий по аттестации работников школы.

4.29. Утвердить список работников, занятых на работах с вредными условиями труда (см. Приложение №6).

4.30. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

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

4.32. Изменение размера заработной платы производится:

* при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
* при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
* при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
* при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

4.33. Штаты учреждения формируются в соответствии со ст. 28

Федерального закона от 29.12.2012г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Постановлением от 29.12.10 № 189 Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации об утверждении СанПиН 2.4.2.2821 -10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях», с Методическими рекомендациями.

4.34. Образовательная организация обладает правом полностью распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на премирование, увеличение размеров надбавок и доплат стимулирующего и компенсационного характера, оказание материальной помощи, по согласованию с профкомом и публичном обсуждении.( Приложение 9)

**V. Социальные гарантии и льготы.**

5. Стороны пришли к соглашению о том что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 168, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);

- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);

- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);

- при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);

- при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);

- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);

- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ);

5.2.2. осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;

5.2.3. обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

5.2.4. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

5.2.5. разработать программу инвестирования накопительной части трудовой пенсии работников;

5.2.6. своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всем работникам образовательной организации;

5.2.7. определить время и место для питания работников образовательных организаций, изыскивать возможность для удешевления питания;

5.2.8. выделить средства из внебюджетного фонда для организации спортивно - оздоровительных мероприятий, туристических походов;

5.2.9. производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины работодателя) и при профессиональном заболевании; гарантировать им: ежегодное предоставление путевок на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям с полной компенсацией их стоимости, возможность прохождения медобслуживания, консультаций, лечебно-профилактических мероприятий в других местностях, если эти услуги не могут быть оказаны по месту жительства работника;

5.2.10. оздоровить в детских оздоровительных лагерях (центрах) в период осенних, зимних и весенних каникул детей работников ;

5.2.11. в новогодние праздники содействовать организации приобретения для детей новогодних подарков средней стоимостью за счет средств работодателя и других финансовых источников;

5.2.12 выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию в размере 1000 рублей( при увольнении).

5.2.13. соблюдать и предоставлять согласно ст.ст.173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением:

- работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих организациях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка;

- работникам, обучающимся по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных организациях высшего профессионального образования на период 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 30% среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

5.2.14. В оклады (ставки заработной платы) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

5.2.15. Педагогическим работникам, осуществляющих образовательную деятельность, проживающим и работающим в сельской местности, за счет бюджетных ассигнований областного бюджета предоставляется компенсация расходов на оплату жилых помещений, отопления (топлива) и электроэнергии.

Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам, устанавливаются законодательством области

5.2.16проводить среди членов Профсоюза разъяснительную работу по выгодному переводу накопительной части пенсий в отраслевой Негосударственный Пенсионный Фонд «Образование и наука».

5.3. Выпускникам организаций среднего и высшего профессионального образования, прибывшим на работу в образовательные организации, расположенные в сельской местности, выплачивается единовременное денежное пособие в соответствии с Законом Саратовской области «Об образовании».( в размере 100000р)

5.4.Выплачивать надбавку в размере 15% к тарифной ставке (окладу) молодым специалистам (за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс) в соответствии с законом Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» на период первых 3-х лет работы после окончания организации среднего профессионального образования или вуза.

5.5.Молодым специалистам- педагогам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, не имеющим стажа педагогической работы, устанавливается стимулирующая выплата в размере не ниже средней величины стимулирующей выплаты работника указанной категории данной организации на период со дня приёма на работу до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений педагога на период действия портфолио.

5.6.Молодым специалистам, окончившим образовательные учреждения высшего образования в 2011 и последующих годах, в соответствии с Законом Саратовской области от 3 августа 2011 г. № 96 –ЗСО «О социальной поддержке молодых специалистов учреждений бюджетной сферы в Саратовской области», предоставляется право на получение единовременной денежной выплаты по истечении отработанного по трудовому договору календарного года один раз в год в течение трех лет со дня трудоустройства при условии, что работа в учреждении является основным местом их работы. Размер единовременной денежной выплаты составляет за первый год работы – 40 000 рублей, за второй год работы – 35 000 рублей, за третий год работы –30 000 рублей.

5.7. Установить согласно Закону Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» надбавку к должностному окладу за ученые степени доктора наук и кандидата наук в размере 7000 руб. и 3202 руб. соответственно, за почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ» - в размере 1601 руб., награжденным:

медалью К.Д.Ушинского;

нагрудными значками "Отличник просвещения СССР", "Отличник народного просвещения", "Отличник профессионально-технического образования РСФСР";

нагрудными знаками "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики ", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации", «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации»;

ведомственным знаком отличия «Отличник просвещения»

почетными званиями "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник науки и техники Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации ", «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник детей и молодежи Российской Федерации», «Ветеран сферы воспитания и образования»- в размере 901 рубля.

5.8. Предусмотреть льготы и компенсации, связанные с аттестацией:

5.8.1. сохранять в течение одного года уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;

- нахождения в отпуске, предусмотренном Законом «Об образовании в РФ»

-службы в рядах Российской Армии.

5.8.2. Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией организации образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохранить имевшуюся квалификационную категорию до окончания срока ее действия. В случае истечения срока действия первой, высшей квалификационной категории оплата может производиться с учетом данных категорий в течение не более 2 лет.

В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более 3 лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшихся квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.

5.8.3. Квалификационные категории (первая, высшая) учитываются в течение срока их действия, в том числе при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе.

5.8.4. Производить оплату за счет средств образовательной организации участия работников в аттестационных процедурах на квалификационную категорию вне места проживания работника, учитывая, что аттестация является процедурой, предусмотренной законодательством, и осуществляется в рамках трудовой деятельности работника.

5.8.5. При совпадении профиля работы (деятельности) по выполняемой работе, должностных обязанностей, учебных программ, в целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, могут быть установлены условия оплаты труда с учетом имеющихся квалификационных категорий.

5.9 Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении средств на его приобретение (строительство).

5.10. Ежегодно отчислять из внебюджетных средств в первичную профсоюзную организацию денежные средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

5.11. Оказывать из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам организации по утвержденному с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размеров.

5.12. Установить в соответствии с Соглашением между Правительством Саратовской области, Федерацией профсоюзных организаций Саратовской области и Союзом товаропроизводителей и работодателей Саратовской области на 2021-2023 гг. от 05.10.2021 г. (раздел «Социальная поддержка населения, социальное страхование»):

-материальную и иную помощь многодетным и неполным семьям, матерям-одиночкам;

- частичную или полную компенсацию стоимости содержания детей в детских дошкольных организациях;

- выдачу беспроцентной ссуды нуждающимся молодым семьям для приобретения жилья и покупки предметов домашнего обихода;

- оказание дополнительной материальной помощи при рождении ребенка;

- выплату дополнительных ежемесячных пособий матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

- оплату путевок в детские оздоровительные лагеря;

- предоставление оплачиваемого дня отдыха (1 сентября) матерям, имеющим детей-учеников начальной школы;

- обеспечение бесплатными новогодними подарками детей дошкольного и школьного возраста;

- оказание к 1 сентября одиноким матерям, вдовам ежегодной материальной помощи на каждого ребенка (для подготовки детей в дошкольные и учебные заведения) и др.;

- выплату материальной помощи работникам, оказавшимся в трудных жизненных ситуациях;

- предоставление оплачиваемых дней отдыха работникам в случаях регистрации брака, рождения ребенка, 1 сентября родителям, имеющим детей – учеников начальной школы, и смерти близких родственников до 3 дней;

-обеспечение бесплатными новогодними подарками детей дошкольного и школьного возраста.

**VI. Охрана труда и здоровья**

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников организации 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 ежегодно заключать соглашение по охране труда (Приложение №7) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации и Рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2015 № 12-1077.

6.1.3. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,3**%** от суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

6.1.4. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.5. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации

6.1.6. Провести в организации специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.1.7. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда не реже 1 раза в 3 года.

6.1.8. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

6.1.9. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с отраслевыми и межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение №8).

6.1.10. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

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

6.1.12. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным [приостановлением деятельности](garantF1://12025267.3012) или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по его вине (ст. 220 ТК РФ).

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

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

6.1.15. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

6.1.17. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.18. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

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

6.1.20. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда, внештатным техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

6.1.22 Выделять средства из внебюджетных средств для оздоровительной работы среди работников и их детей.

6.1.23. Предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников в районной больнице.

6.1.24. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

6.1.25. Один раз в полгода информировать коллектив организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, на реализацию предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

**VII. Гарантии профсоюзной деятельности.**

7.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнёрства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

7.2. Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем членов Профсоюза по вопросам:

7.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст.29 ТК РФ, ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.2.2. содействия их занятости;

7.2.3. ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

7.2.4. соблюдения законодательства о труде;

7.2.5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.2.6. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности (ст.377 ТК РФ).

7.2.7. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации учитывать мнение профсоюзного комитета в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством;

- соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

- не препятствовать представителям Профсоюза, посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст.370 ТК РФ части 3-5, п.5 ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

- предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией;

- предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (ст.377 ТК).

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

7.3.2. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ,проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определенном ст.82, 373 ТК РФ.

7.3.3. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза при наличии их письменных заявлений.

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

7.3.4. В случае, если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислить на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере согласно ст. 30, 377 ТК РФ

7.3.5. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.

7.3.6. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

7.3.7. За счет средств стимулирующего фонда организации производить ежемесячные выплаты председателю выборного органа первичной профсоюзной организации и председателям профсоюзной организации в размере до 20 %(на основании ст.377 ТК РФ) от ставки..

7.3.8. Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

7.3.9. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

* расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
* привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
* разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
* запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
* очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
* установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
* применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
* массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
* установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
* утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
* создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
* составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
* утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
* установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
* размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
* применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
* определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
* установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

7.3.10. Представлять возможность выборному органу первичной профсоюзной организации, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда.

В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

**VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.**

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов организации.

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

8.5. Осуществлять контроль за охраной труда.

8.6. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

8.7. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

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

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

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

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

8.12. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

8.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников организации. Принимать участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности.

8.14. Оказывать в соответствии с Положением материальную помощь членам Профсоюза в случаях тяжелой болезни, стихийного бедствия, смерти близкого человека.

8.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

8.16. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления членских взносов.

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

8.18. Проводить разъяснительную работу среди членов Профсоюза об их правах и льготах, о роли Профсоюза в защите социально-трудовых прав членов Профсоюза.

8.19. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

8.20. Информировать членов Профсоюза о своей работе, деятельности выборных профсоюзных органов.

8.21. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.8, 371, 372 ТК РФ).

8.22. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников организации.

8.23. Содействовать оздоровлению детей работников организации.

8.24. Вести своевременный и регулярный учет членов Профсоюза согласно проекту "Электронный профсоюзный билет"

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

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников о выполнении.

9.2. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательной организации.

9.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения условий коллективного договора.

9.5. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

9.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

9.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст.5.29, 5.27, 5.31 КОАП).

9.8. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.

9.9. По требованию выборного органа первичной профсоюзной организации работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по коллективному договору (ст. 195 ТК РФ, часть вторая п.2 ст.30 Федерального закона о Профсоюзах).

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательной организации «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022года.

От работодателя: От работников:

Директор Председатель первичной

профсоюзной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Захарова А.А \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Михайлова Е.А.

(подпись, Ф.И.О.) (подпись, Ф.И.О.)

М.П. М.П.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 \_г. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2022 \_г.

**ПРИЛОЖЕНИЯ  
к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Кодекс профессиональной этики педагога.
3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем
4. Положение об оплате труда работников

Приложение №4.1. Перечень выплат компенсационного характера, включаемых в специальную часть фонда оплаты труда организации .

Приложение №4.2. Положение по установлению доплат.

Приложение №4.3. Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, имеющих аудиторную занятость.

Приложение№4.4. Положение о распределении фонда стимулирования заместителя руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего труда работников.

Приложение №4.5 Распределение фонда оплаты труда работников.

Приложение №4.6 Размеры повышения должностных окладов ( ставок заработной платы) педагогических работников, не осуществляющих непосредственно образовательный процесс.

1. Положение о премировании
2. Перечень профессий и должностей работников, которым установлена повышенная оплата за работу с вредными условиями.
3. Соглашение по охране труда.
4. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам
5. Положение о фонде экономии.
6. Положение об оказании материальной помощи.
7. Положение о защите персональных данных работников.

СОГЛАСОВАНО. УТВЕРЖАЮ.

Председатель ПК Директор МОУ «СОШ с.Питерка

МОУ «СОШ с. Питерка Питерского района

Питерского района Саратовской области

Саратовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Захарова А.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Михайлова Е.А.

**Приложение№1  
к коллективному договору**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МОУ «СОШ с. Питерка» Питерского района Саратовской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Трудовые отношения работников МОУ «СОШ с Питерка» Питерского района Саратовской области регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в организации на видном месте.

**2. Основные права и обязанности работодателя:**

Работодатель имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

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

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

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

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

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

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

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

**3. Основные права и обязанности работника образовательной организации.**

Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, 10 и 25 числа каждого месяца.

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

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

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

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

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

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

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

- первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных коллективным договором;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

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

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в РФ», Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития №761-н от 26.08.2010 года;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

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

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

4.1.2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательной организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, сведения о работе,если трудовая книжка ведется в электронном виде.

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации ( ст.213 ТК РФ, ФЗ «Об образовании в РФ»);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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

Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательной организации не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.).

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и иными локальными нормативными актами организации, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами образовательной организации.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательной организации обязана вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем согласно Приказу Минтруда России от 19.05.2021г. № 320н « Об утверждении формы,порядка веденияи хранения трудовых книжек» в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности.

Трудовые книжки руководителей образовательных организаций хранятся в органах управления образованием.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация образовательной организации обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

4.1.6. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки (на условиях совместительства или если трудовой договор заключается впервые),копии справки об отсутствии судимости.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

4.2.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается(п.5 ч.1 ст.77 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

4.2.3. Работодатель может по своей инициативе временно(на период обстоятельств) перевести работников на дистанционную работу в2-х случаях:

-если есть решение органов государственной власти или местного самоуправления;

-если жизнь либо нормальные жизненные условия населения или его части находятся под угрозой (например, при природной или техногенной катастрофе, эпидемии. (Федеральный закон от 08.12.2020г. №407-ФЗ ст. 312.9ТК РФ)

4.2.4 В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательной организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

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

4.3.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374,376 Трудового кодекса РФ.

**5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого организации и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.1.2. Для педагогических работниковобразовательных организаций устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю., ст.333 Трудового кодекса РФ.

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных организаций устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.1.3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации оговаривается в трудовом договоре, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательной организации и не ограничивается верхним пределом.

5.1.4. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.1.5. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

5.1.6.Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательной организации;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.1.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

5.1.8. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.1.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника(ст. 72.2 ТК РФ).

5.1.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.1.11. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Мотивированное мнение должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.1.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, когда уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.2. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

5.2.1. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии время учителя.

5.2.2. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.3. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.3.1. Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.3.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

В графике указываются часы работы и перерывов для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации.

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

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

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

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

5.3.5. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. (Ст.113 ТК РФ).

5.3.6. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада(ставки). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.3.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

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

5.4.2. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще 2 раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже 4 раз в год.

5.4.3. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, кружков, секций – от 40 минут до 80 минут.

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

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

5.4.5. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников организации образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

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

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

5.4.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзном органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска.

5.5.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.5.2. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

5.5.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);

- курить в помещении образовательной организации;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательной организации;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательной организации и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

**6. Поощрения за успехи в работе**

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитания обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

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

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

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

**7. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники образовательных организаций обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

-замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Взыскание должно быть наложено администрацией образовательной организации в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.6. 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 профсоюзного органа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение( ч.6 ст.193 ТК РФ).

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательной организации, в суд, государственную инспекцию труда.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

**8. Техника безопасности и производственная санитария**

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательной организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

СОГЛАСОВАНО. УТВЕРЖАЮ.

Председатель ПК Директор МОУ «СОШ с.Питерка

МОУ «СОШ с. Питерка Питерского района

Питерского района Саратовской области

Саратовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Захарова А.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Михайлова Е.А,

# Приложение №2 к коллективному договору

**Кодекс профессиональной этики педагога**

**Глава I. Общие положения**

1.Кодекс – это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию школы, поддерживая ее авторитет и продолжаем традиции предшествующих поколений учителей и учеников.

2.Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности учеников, учителей и сотрудников школы, которые должны включать в себя уважительное, вежливое и заботливое отношения друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование школы.

3.Данный Кодекс Педагогов определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношения между педагогами и учащимися, а также другими членами общественности образовательного организации;

- защищают их человеческую ценность и достоинство;

- поддерживают качество профессиональной деятельности педагогов и честь их профессии;

- создают культуру образовательной организации, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

4.Кодекс распространяется на всех педагогов образовательной организации.

5.Руководитель, Совет школы, Администрация школы, Комиссия по этике, учителя и другие сотрудники школы, родители способствуют соблюдению этого Кодекса.

6.Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса (детей, родителей, педагогов). Содержание Кодекса доводится до сведения педагогов на педсовете, родителей – на родительских собраниях, детей – на классных часах. Вновь прибывшие обязательно знакомятся с данным документом.

7.В основу Кодекса заложены следующие принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

8.Так как Кодекс – управленческий инструмент, хотя и сравнительно новый, то нужно научить сотрудников с ним обращаться. Научиться использовать его для разрешения сложных этических ситуаций. Для этого создается «комиссия по этике», в обязанности которой входит прием вопросов сотрудников, разбор этических ситуаций, реагирование на такие ситуации.

**Глава II. Основные нормыповедения педагога.**

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

2.Педагог требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание. Педагог никогда не должен терять чувство меры и самообладания.

3.Для педагога необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы. Педагог постоянно заботится о культуре своей речи и общения.

4.Педагог несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы – образования подрастающего поколения.

5.Педагог несет ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие детей, оставленных под его присмотром.

6.Педагог несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

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

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

9.В общении со своими учениками и во всех остальных случаях педагог уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета.

10.Авторитет педагога основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих учениках.

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

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

13.Педагог дорожит своей репутацией.

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

**Глава III. Взаимоотношения педагога с другими лицами.**

**1. Общение педагога с учениками.**

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

1.2.Требовательность педагога по отношению к ученику позитивна, является стержнем профессиональной этики учителя и основой его саморазвития.

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

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

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

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

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

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

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

1.10.Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих воспитанников. Он не имеет права навязывать ученикам свои взгляды, иначе как путем дискуссии.

1.11.Педагог имеет право пользоваться различными источниками информации. При отборе и передаче информации ученикам педагог соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

1.12.Педагог может по своему усмотрению выбрать вид воспитательной деятельности и создавать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.

**2. Общение между педагогами.**

2.1.Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии учеников или других лиц.

2.2.Педагог как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

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

2.4.Педагоги стараются избегать конкуренции, мешающей их партнерству при выполнении общего дела. Педагогов объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

2.5.Преследование педагога за критику строго запрещено. Критика в первую очередь, должна быть внутренней, т.е. она должна высказываться в образовательных организацияхмежду педагогам и высказывать ее следует с глазу на глаз, а не за глаза. Не должно быть места сплетням.

Сотрудники при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь своей организации за пределами школы, в том числе и в социальных сетях Интернет.

Если оное будет выявлено членами Комиссии по этике или же другими сотрудниками, а также учениками, то Комиссия имеет право вызвать на Особый педсовет «нарушителя» (педагога, ученика, сотрудника, родителя), уличенного в этом противоправном действии и привлечь его к определенной дисциплинарной ответственности.

2.6.Вполне допустимы и даже приветствуются положительные отзывы, комментарии и реклама педагогов о школе за пределами учебного заведении, а именно: на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах за пределами школы.

2.7.Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее нет реагирования, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности.

Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.

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

**3. Взаимоотношения с администрацией.**

3.1.Кодекс профессиональной этики педагога базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

Администрация школы делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений педагога как основного субъекта образовательной деятельности.

3.2.В школе соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет руководитель структурного подразделения школы и Комиссия по этике.

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

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

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

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

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

3.8.Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают образовательной организации выполнять свои непосредственные функции.

За руководителем подразделения остается окончательное право в принятии решения в разрешении возникшего конфликта, но Комиссия по этике может рекомендовать (аргументировано, на основании полученных доказательств) Педсовету и руководителю о принятии какого-либо решения, которое было принято коллегиально членами Комиссии, также руководитель, вне зависимости от решения Педсовета и рекомендации Комиссии, имеет право наложить вето.

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

3.10.Педагоги и административные работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не имеют права использовать имущество Комплекса (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд. Случаи, в которых педагогам разрешается пользоваться вещами и рабочим временем, должны регламентироваться правилами сохранности имущества организации.

3.11.Педагог и руководитель подразделения школы объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

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

3.13.Педагог не может представлять свою организацию в судебном споре с другой организацией, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счеты, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить главе администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

**4.Отношения с родителями и опекунами учеников.**

4.1.Консультация родителей по проблемам воспитания детей – важнейшая часть деятельности педагога. Он устраняет причины конфликтов на основе этических принципов, принятых в школе.

4.2.Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или опекунах или мнение родителей или опекунов о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, довершившего педагогу упомянутое мнение.

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

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

4.5.На отношения педагогов с учениками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами школе.

4.6.Руководитель структурного подразделения школы или педагог может принять от родителей учеников любую бескорыстную помощь, предназначенную воспитательному организации. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

**5.Взаимоотношения с обществом.**

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

5.2.Педагог старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп сообщества. Не только в частной, но и в общественной жизни педагог избегает распрей, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.

5.3.Педагог хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль, избегает подчеркнутой исключительности, но и не склонен к тому, чтобы приспособленчески опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.

5.4.Педагог имеет право открыто (в письменной или устной форме) высказывать свое мнение о школьной, региональной или государственной политике в сфере просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

5.5.Педагог не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

СОГЛАСОВАНО. УТВЕРЖАЮ.

Председатель ПК Директор МОУ «СОШ с.Питерка

МОУ «СОШ с. Питерка Питерского района

Питерского района Саратовской области

Саратовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Захарова А.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Михайлова Е.А.

**Приложение №3  
к коллективному договору**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников МОУ «СОШ с. Питерка Питерского района Саратовской области» с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность** | Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней) |
| 1.Завхоз | 3 |
| 2.Заведующий библиотекой | 3 |
| 3.Секретарь | 3 |
| 4.Повар | 3 |
| 5.Водители | 3 |
| 6. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий. | 3 |
| 7. Дворник | 3 |
| 8.Библиотекарь | 3 |
| 9.Гардеробщик | 3 |
| 10.Подсобный рабочий кухни | 3 |
| 11.Уборщик служебных помещений | 3 |
| 12.Механик | 3 |
| 13.Оператор и диспетчер котельной | 3 |

СОГЛАСОВАНО. УТВЕРЖАЮ.

Председатель ПК Директор МОУ «СОШ с.Питерка

МОУ «СОШ с. Питерка Питерского района

Питерского района Саратовской области

Саратовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Захарова А.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Михайлова Е.А.

**Приложение№4  
к коллективному договору**

**Положение об оплате труда МОУ «СОШ с.Питерка**

**Питерского района Саратовской области**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства Саратовской области от 16 июня 2008 г № 254-П «О новой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных организаций», Постановлениями администрации Питерского муниципального района в действующей редакции и другими правовыми актами, содержащими нормами трудового права.

1.2. Данное положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников организации за счет средств бюджета и иных источников, установления размера оклада, а также выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера.

1.3. Заработная плата работника – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (повышение окладов (ставок) и доплаты за вредные, опасные условия труда, за работу в ночное время, в выходные и праздничные дни, замену уходящих в отпуск, доплата за совмещение профессий) и стимулирующие выплаты (доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

1.4. Условия оплаты труда работника, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

**II. Формирование и распределение фонда оплаты труда**

**МОУ «СОШ с. Питерка Питерского района Саратовской области»**

2.1. Формирование фонда оплаты труда образовательной организации осуществляется в пределах объема средств на текущий финансовый год, исходя из:

- областного норматива, утвержденного законом Саратовской области от 30.10.2007 № 245

- количества обучающихся в организации;

- поправочного коэффициента к нормативу финансирования, установленного учредителем;

- доли фонда оплаты труда в нормативе финансирования организации.

2.2. Образовательная организация с учетом ограничений, установленных учредителем, определяет в общем объеме средств долю материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями и заработной платы работников образовательной организации.

2.3. Фонд оплаты труда состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

2.4. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда определяется образовательной организацией самостоятельно.

2.5. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников образовательной организации, включая:

а) административно-управленческий персонал образовательной организации (руководитель общеобразовательной организации, заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения и др.);

б) педагогический персонал, непосредственно осуществляющий учебный процесс (учитель, преподаватель);

в) иные категории педагогического персонала (воспитатель группы продленного дня, педагог-психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования,вожатый, преподаватель основ безопасности жизнедеятельности, учитель-дефектолог, учитель-логопед,педагог- организатор др.;

г) учебно-вспомогательный персонал (лаборант,библиотекарь, секретарь , делопроизводитель , заведующий хозяйством и др.);

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

2.6. В пределах базовой части фонда оплаты труда руководитель формирует и утверждает штатное расписание в соответствии со ст.28 ФЗ от 29.12.2012г №273-ФЗ « Об образовании РФ», при согласовании с выборным органом профсоюзной организации.

2.7. Образовательная организация самостоятельно определяет объем базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала по формуле

,

где п.п. – доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в базовой части ФОТ.

**III. Расчет заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.**

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

Объем специальной части определяется по формуле

,

где с – коэффициент размера специальной части ФОТп.п., который устанавливается организацией самостоятельно.

3.2. Общая и специальная части базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются на оплату труда, исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося, с учетом повышающих коэффициентов, указанных в  [приложении N 1](#sub_99).

3.3. Общая часть базовой части фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

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

.

Соотношение фонда оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и неаудиторной занятости (ФОТнз) и порядок распределения ФОТнзопределяются самой организацией, исходяиз специфики её образовательной программы.

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, за аудиторную занятость вводится условная единица "стоимость 1 ученико-часа".

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

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается организацией самостоятельно в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТаз) в соответствии с формулой, установленной Методическими рекомендациями, утвержденными постановлением администрации Питерского района.

3.4. Учебный план разрабатывается организацией самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать норм, установленных федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.

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

выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами Саратовской области, и рассчитываются организацией самостоятельно в соответствии с  [приложением N 1](#sub_99) настоящего Положения;

повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данной организации определяются организацией по согласованию с органом государственно-общественного управления и профсоюзным органом;

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

3.6. Повышающий коэффициент за особенность, сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы соответствующего организации (К) определяется на основании следующих критериев:

включение предмета в государственную (итоговую) аттестацию;

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

дополнительная нагрузка педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия), возрастными особенностями учащихся и особенностям, связанными с их развитием (начальная школа);

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

Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета устанавливается в размере:

а) предметы по программам углубленного изучения- 1,06;

б) предметы, изучаемые по программам профильного уровня-1,05;

в) русский язык, литература, иностранный язык, математика-1,04;

г) история, обществознание, география ,биология, информатика, физика, химия, 1-4 классы начальной школы (математика, русский язык, чтение) - 1,03;

д) право ,технология -1,02

е) физическая культура, астрономия, музыка, изобразительное искусство, ОБЖ, ознакомление с окружающим миром, индивидуальный проект ,история Поволжья, ОРКСЭ, ОДН , краеведение, ОДНКНР, природоведение и т.д. -1

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

1,05 - для педагогических работников, имеющих соответствие занимаемой должности ;

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

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

3.8. Оклад педагогического работника непосредственно осуществляющего учебный процесс рассчитывается по формуле:



, где:

 - оклад педагогического работника;

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

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

 - количество обучающихся по предмету в каждом классе на начало очередного учебного года. При расчете окладов педагогических работников, осуществляющих индивидуальное обучение, используется средняя наполняемость классов на соответствующей ступени обучения. При расчете окладов педагогических работников, проводящих занятия в группе по предметам, предполагающим деление класса на две группы, используется наполняемость соответствующего класса.

 - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогического работника;

 - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы учреждения;

 - повышающий коэффициент за обучение детей-инвалидов по адаптированным образовательным программам;

 - доплата за неаудиторную занятость;

 - увеличение оклада на размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, составляющий 100 рублей.

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

Оплата факультативных групп, элективных курсов производится из расчета 15 чел. в группе

В случае , если установленная в соответствии с новой системой оплаты труда базовая часть оплаты труда работников организации оказывается ниже установленной до ее введения заработной платы , работникам на время работы в организации при условии сохранения объема должностных обязанностей работников ( персонала) и выполнения ими работ той же квалификации выплачивается соответствующая разница базовой части оплаты труда и исчисляется по формуле:

ЗП бч = О+С+В,

где:

ЗПбч –базовая часть оплаты труда педагогического работника;

О-оклад педагогического работника , непосредственно осуществляющего учебный процесс;

С- специальная часть оплаты труда ;

В- дополнительные выплаты в целях не уменьшения базовой части оплаты труда педагогов за фактически отведенные часы по базисному учебному плану в пределах общего фонда оплаты труда

3.9. Система стимулирующих выплат работникам организации включает в себя

поощрительные выплаты за качество выполняемых работ по результатам портфолио.

3.10. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей эффективности труда работников организации являются:

а) качество обучения;

б) здоровье учащихся;

в) воспитание учащихся.

3.11. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для работников организации, определяются Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, имеющих аудиторную занятость, а также Положением о распределении фонда стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников осуществляется специальной комиссией, созданной органом государственно-общественного управления организации по представлению руководителя организации.

**IV. Расчет заработной платы иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.**

4.1. Оплата труда иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с законодательством Саратовской области и органов самоуправления Питерского муниципального района

4.2. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) специалистов, служащих и рабочих организаций образования, а также педагогических работников организации определяются в соответствии с приложением №5 к настоящему Положению с учетом уровня профессиональной подготовки для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Педагогическим работникам при отсутствии квалификационной категории и не имеющим высшего профессионального образования, должностные оклады (ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 5 процентов.

4.3. Должностные оклады специалистов и других служащих устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки и наличия квалификационной категории.

4.4. Работникам организации за специфику работы должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) устанавливаются в повышенном размере в соответствии с приложением №6 к настоящему Положению.

Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера указанным работникам устанавливаются с учетом увеличения, предусмотренного [частью первой](#sub_1212) настоящего пункта.

4.5. Иным педагогическим работникам, не осуществляющим непосредственно учебный процесс устанавливаются на постоянной основе:

1)  надбавка за квалификационную категорию (в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы):

вожатому:

за высшую квалификационную категорию - 28,2 процента,

за первую квалификационную категорию - 21,7 процента,

иным педагогическим работникам:

за высшую квалификационную категорию - 34,8 процента,

за первую квалификационную категорию - 28,2 процента,

2) Выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы).

Стаж работы педагогических работников определяется руководителем организации образования в соответствии с нормативными актами Питерского муниципального района.

Надбавки за стаж педагогической работы устанавливаются от должностного оклада с учетом педагогической нагрузки.

4.6. Стимулирующие выплаты иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается в соответствии с пунктом 3.12 настоящего положения.

Работникам ежемесячно выплачивается надбавка по должностному окладу за выслугу лет. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится дифференцированно , в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой надбавки в следующих размерах

10% - при стаже работы от 2 до 5 лет;

15% - при стаже работы от 5 до 10 лет ;

20% -при стаже работы от 10 до 15 лет;

30%-при стаже работы свыше 15 лет

Стаж работы для выплаты ежемесячных надбавок за выслугу лет определяется работодателем по установлению трудового стажа с учетом мнения профкома. Назначение ежемесячной надбавки производится на основании приказа руководителя учреждения.

4.7. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность работы устанавливается работникам в целях материального стимулирования их труда с учетом возложения задач и уровня ответственности, обеспечения дифференцированного порядка к оценке их деятельности. Работникам может ежемесячно выплачиваться надбавка за сложность , напряженность в размере до 100% должностного оклада. Ежемесячная надбавка за сложность , напряженность работы конкретному работнику устанавливается приказом руководителя учреждения в соответствии с занимаемой должностью по штатному расписанию.

**4.8 Премии по результатам работы, условия премирования**

4.8.1. Премирование работников производителя в целях их материальной заинтересованности в достижении конкретных результатов служебной деятельности, обеспечения дифференцированного подхода к оценке деятельности сотрудников в зависимости от величины трудового вклада , повышения качества выполнения задач, своевременного исполнения своих должностных обязанностей , повышения уровня ответственности за порученный участок работы

4.8.2. Премия работникам устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу или фиксированной суммой с учетом установленных ежемесячных выплат и может выплачиваться ежемесячно или единовременно в день выдачи заработной платы за истекший месяц и учитывается во всех исчислениях среднего заработка.

4.8.3. Базовый размер премии устанавливается до 25% к должностному окладу с учетом установленных ежемесячных выплат пропорционально отработанному рабочему времени за расчетный период и выплачивается в день выплаты заработной платы.

4.8.4. В случаях изменения базового размера премии за выполнение особо важных и сложных заданий по итогам работы за месяц , а также иной период ( квартал ,год) руководитель издает приказ.

4.8.5. За счет экономии фонда оплаты труда работникам за проявленную инициативу,, оперативное выполнение особо важных заданий работнику может быть выплачена единовременная выплата

**V. Расчет заработной платы руководящих работников образовательной организации.**

5.1. Оклад руководителя образовательной организации устанавливается учредителем на основании трудового договора, исходя из среднего размера окладов педагогических работников данной организации непосредственно осуществляющих учебный процесс, для педагогических работников, не осуществляющих непосредственно учебный процесс – исходя из окладов с учетом выплат за стаж работы и квалификацию, и группы по оплате труда руководителя, по следующей формуле:

Ор = Опер х К, где:

Ор — оклад руководителя учреждения;

ОПер — средний размер окладов педагогических работников учреждения, непосредственно осуществляющих учебный процесс с учетом дополнительных выплат, осуществляемых в целях не уменьшения базовой части оплаты труда педагогических работников за фактически отведенные часы;

К - коэффициент по группам оплаты труда руководителей учреждений.

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

1 группа-коэффициент 3,0;

2 группа-коэффициент 2,5;

3 группа-коэффициент 2,0;

4 группа-коэффициент 1,5.

5.3. Должностные оклады заместителей руководителя организации устанавливаются руководителем организации в размере от 50 до 90 процентов должностного оклада руководителя. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя устанавливаются в соответствии с пунктами 3.10., 3.11., 3.12.

5.4. Из специальной части фонда оплаты труда административно-управленческого персонала осуществляются доплаты руководителям, заместителям руководителей за наличие почетного звания, государственных наград и ученой степени в соответствии с Законом Саратовской области "Об образовании в Саратовской области".

**VI. Другие вопросы оплаты труда**

6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников организаций образования применяется:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

за педагогическую работу специалистов предприятий, организаций и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в организации образования;

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

СОГЛАСОВАНО. УТВЕРЖАЮ.

Председатель ПК Директор МОУ «СОШ с.Питерка

МОУ «СОШ с. Питерка Питерского района

Питерского района Саратовской области

Саратовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Захарова А.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Михайлова Е.А.

**Приложение №4.1**

**к**  [**Положению**](#_top) **об оплате труда**

**Перечень выплат компенсационного характера, включаемых в специальную часть фонда оплаты труда организации**

1. Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем по согласованию с представительным органом работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Компенсационные выплаты производятся в соответствии с установленными коэффициентами для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, к оплате за часы аудиторной занятости, других работников к должностному окладу.
2. Для учителей начальных классов размеры компенсационных выплат за проверку тетрадей устанавливаются в соответствии с размерами коэффициента, применяемого к часам аудиторной занятости по всем предметам, по которым осуществляется проверка тетрадей.
3. Для учителей, преподающих несколько предметов, либо преподающих элективные курсы, часы углубленного изучения предмета размеры компенсационных выплат за проверку тетрадей устанавливаются по всем предметам или часам аудиторной занятости, по которым осуществляется проверка тетрадей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды работ | Компенсационный коэффициент | Фиксированная сумма |
| 1. **За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда** | Прил №6 |  |
| С тяжелыми и вредными условиями труда | По результатам специальной оценки условий труда (0,12) |  |
| **2.За работу в условиях труда , отклоняющих от нормальных** |  |  |
| За работу в ночное время (за каждый час в период с 22 час. до 6 час. утра) за работу в выходные и праздничные дни | Не менее 0,35 в соответствии со с. 153 ТК РФ |  |
| 1. **За работу , не входящую в круг основных обязанностей работника (от аудиторной занятости)** |  |  |
| За проверку письменных работ в 1-4 классах (русский язык ,математика ) | 10% |  |
| За проверку письменных работ по русскому языку и литературе 5-11 классах | 15% |  |
| За проверку письменных работ по математике,иностранному языку | 10% |  |
| За проверку письменных работ по истории, химии, обществознанию, физике ,географии ,биологии | 5% |  |
| За проверку письменных работ по ИЗО , права, экологии | 2% |  |
| за заведование кабинетами, лабораториями,  в филиалах | 7%-10%(от ставки)  до 10%(от ставки) |  |
| за заведование спорт.залами , игровыми комнатами,  в филиалах | 10%( от ставки)  до 10%(от ставки) |  |
| За заведование учебными, комбинированными мастерскими | 35%( от ставки) |  |
| За заведование учебно-опытным (учебным) участками организаций, за проведение общественно-полезного труда (сентябрь-октябрь, апрель- август) | 10%( от ставки) |  |
| За внеклассную работу по физическому воспитанию ( в зависимости от количества классов-комплектов (0.2 на 5 классов –комплектов)) | 1,0 |  |
| За работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от обеспеченности учебниками) | до20% |  |
| За обслуживание работающего компьютера в кабинете ИКТ | 5%за каждый работающий компьютер |  |
| За руководство ресурсным центром; школьными методическими объединениями,музеями, музейными комнатами,  в филиалах | 10% (от ставки)  до 10%(от ставки) |  |
| За руководство профсоюзной организацией  в филиалах | 20% (от ставки)  до 20% (от ставки) |  |
| За выполнение обязанностей защитника прав участников образовательного процесса  За руководство районными методическими секциями | 15% (от ставки) | 1000руб |
| За работу в АИС(филиал) | 15% |  |
| **4.За выполнение отдельных специальных заданий** |  |  |
| Наставнику за работу с молодым специалистом |  | 500 руб |
| За выполнение обязанностей сопровождающего детей в школьном автобусе |  | до1500 руб |
| За выполнение обязанностей председателя комиссии по проверке портфолио работников для расчета стимулирующей части оплаты труда |  | до2000 руб (единовременно) |
| Членам комиссии по проверке портфоио работников расчета стимулирующей части оплаты труда |  | до1000 руб (единовременно) |
| За ведение и оформление протоколов заседаний педсовета , ведение и оформление протоколов собраний трудового коллектива, Совет школы , оформление протоколов совещаний при директоре |  | до 500 руб |
| За оформление аналитического отсчета по самообследованию ОО |  | до1000 (единовременно) |
| За техническое обеспечение мероприятий средствами ТСО |  | до 500 руб |
| За выполнение обязанностей ответственного по ГО и ЧС учреждения |  | до 2000 руб |
| **5.При отсутствии отдельных штатных единиц:** |  |  |
| Зв руководство воспитательной работой школы, работой классных руководителей (при отсутствии штатной единицы) | 1.00 |  |
| За исполнение обязанностей лаборанта в кабинете химии ( от нагрузки учителя) при наличии прекурсоров | 0,3 нагрузки учителя |  |
| За исполнение обязанностей лаборанта в кабинетах биологии , физики ( от ставки лаборанта) | 0,2ставки лаборанта |  |
| За исполнение обязанностей воспитателя ГПД (учителям 1-х классов) | Из расчета 0,25 от ставки воспитателя ГПД |  |
| За составление расписания (при отсутствии штатной единицы) |  | до5000 |
| За ведение электронного мониторинга | 5% |  |
|  |  |  |

Педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя устанавливается выплата в размере 1000 рублей в классах с наполняемостью 14 человек и более,с наполняемостью менее 14 человек- в % соотношении.

Педагогическим работникам школы устанавливается выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство за счет средств областного бюджета в пределах средств, предоставленных из федерального бюджета из расчета 5000 рублей в месяц на одного педагогического работника,осуществляющего классное руководство,но не более 2-х выплат ежемесячного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществлении классного руководства в 2-х и более классах. Денежное вознаграждение в размере 5000 рублей выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе(классах),а также в классе-комплекте,который принимается за один класс,независимо от количества обучающихся в каждом из классов,а также реализуемых в них общеобразовательных программ ,включая адаптированные

СОГЛАСОВАНО. УТВЕРЖАЮ.

Председатель ПК Директор МОУ «СОШ с.Питерка

МОУ «СОШ с. Питерка Питерского района

Питерского района Саратовской области

Саратовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Захарова А.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Михайлова Е.А..

# Приложение N 4.2 к [Положению](#_top) об оплате труда

**Положение**

**по установлению доплат педагогическим работникам**

**МОУ «СОШ с.Питерка Питерского района Саратовской области « за неаудиторную занятость.**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Данное положение регламентирует порядок нормирования и учета, организации неаудиторной занятости, а также определяет ее формы и виды и разработано с целью повышения эффективности использования средств, направляемых на реализацию основных общеобразовательных программ, улучшения качества предоставления образовательных услуг.
2. Неаудиторная занятость с обучающимися осуществляется в свободное от аудиторных занятий время и является важнейшей составной частью образовательного процесса, обеспечивающего формирование нравственных, общекультурных, гражданских и профессиональных качеств личности.
3. Основными нормативно-правовыми документами, регламентирующими неаудиторную занятость с обучающимися, являются: закон РФ «Об образовании в РФ», Постановление Главы Питерского муниципального района , приказы и рекомендательные письма Министерства образования и науки РФ, приказы и распоряжения Министерства образования и науки Саратовской области, Устав, настоящее Положение и другие документы.
4. Для организации неаудиторной занятости и проведения массовых мероприятий с обучающимися могут привлекаться квалифицированные специалисты на договорной основе.

2. НАПРАВЛЕНИЯ НЕАУДИТОРНОЙ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Создание оптимальной социально-педагогической воспитывающей среды, направленной на творческое саморазвитие и самореализацию личности.

2.2. Организация гражданско-патриотического воспитания обучающихся.

2.3. Организация научно-познавательной и исследовательской деятельности обучающихся.

2.4. Организация поддержки творческой инициативы обучающихся и их досуга (творческие коллективы, клубы по интересам, спортивные секции).

2.5. Проведение культурно-массовых, спортивных, физкультурно- оздоровительных, научных мероприятий.

2.6. Организация социально-психологической поддержки участников образовательного процесса.

2.7. Организация работы по пропаганде здорового образа жизни, профилактике девиантного поведения в молодежной среде.

2.8. Развитие системы информационного обеспечения обучающегося.

2.9. Проведение работы по адаптации обучающихся при переходе на новую ступень обучения.

2.10. Создание системы стимулирования педагогов, активно участвующих в организации неаудиторной занятости.

2.11. Содействие работе общественных объединений: профсоюзной организации, органам ученического самоуправления, клубам и объединениям.

3. УПРАВЛЕНИЕ НЕАУДИТОРНОЙ ЗАНЯТОСТЬЮ

3.1. Общее руководство неаудиторной занятостью с обучающимися в школе осуществляют заместители директора на основе своих должностных обязанностей.

3.2. Основные функции заместителей директора при руководстве неаудиторной занятости:

* планирование, проведение анализа и контроля неаудиторной занятости с обучающимися;
* организационное и методическое обеспечение работы классных руководителей, руководителей кружков, секций, студий, академических групп, педагогов, ведущих неаудиторную занятость, участие в организации системы повышения квалификации педагогов, занятых в сфере воспитательной деятельности;

3.3. Организация неаудиторной занятости с обучающимися осуществляется на основании приказа директора школы по согласованию с методическим и Управляющим советами на основании обобщенной заместителями директора информации по изучению спроса и предложения образовательных услуг. Периодичность распределения неаудиторной занятости *один в год на 1 сентября.*

4. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ОПЛАТЫ НЕАУДИТОРНОЙ ЗАНЯТОСТИ.

4.1 Размер доплаты за неаудиторную занятость рассчитывается по формуле в соответствии с индивидуальным планом-графиком работы по каждому виду отдельно, а затем суммируется.

Днз = сумма (от i = 1 до 8) Стп х Чaзi х Уi х А х Ki

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

Чазi - количество часов в месяц по каждой составляющей

неаудиторной занятости;

Уi - количество обучающихся по каждой составляющей неаудиторной занятости;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

Ki - коэффициент за каждую составляющую неаудиторной занятости.

* 1. Педагоги, претендующие на проведение неаудиторных занятий, подают заявку в учебную часть на проведение занятий, имея соответствующую программу и календарно-тематическое планирование, утвержденные методическим советом школы.
  2. Порядок, правила учета, отчетности и контроль проведения внеаудиторной деятельности осуществляется на основании записей в журнале учета неаудиторной занятости учащихся.
  3. Порядок ведения журнала обязателен для всех педагогов, осуществляющих неаудиторную занятость, и содержит сведения о количестве обучающихся, списочный состав, класс, а также дату, тему проведенных занятий.
  4. Порядок ведения, хранения журнала учета неаудиторной занятости аналогичен правилам ведения классных журналов.

5.ВИДЫ НЕАУДИТОРНОЙ ЗАНЯТОСТИ ПЕДАГОГОВ

5.1.Неаудиторная занятость включает следующие виды работ с обучающимися:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **i** | **Вид неаудиторной занятости** | **Коэффициент** | **Норма времени** | **Формы отчетности** |
| 1 | -осуществление функций классного руководителя;  - работа с родителями ;  - осуществление функций классного руководителя в 1,4,5,9,10,11 классах;  -работа с родителями | 1  1 | 1часа в неделю  1 час в неделю | Реализация плана воспитательной работы  Запись в индивидуальном плате работы |
| 2 | Дополнительные занятия с отстающими учащимися (игз) | 0,5 | До 2 часов в неделю на класс ( на фактическое количество учащихся , занимающихся у педагога) | Журнал учета неаудиторной занятости |
| 3 | Дополнительные занятия с сильными учащимися (игз) | 0,5 | До 2 часов в неделю на класс ( на фактическое количество учащихся , занимающихся у педагога ) | Журнал учета неаудиторной занятости |
| 4 | -Консультации по подготовке учащихся к аттестации в независимой форме;  -Консультации по подготовке к ГИА 9-11 класс | 0,5  0,5 | До 1 часа в неделю на класс ( на фактическое количество учащихся , занимающихся по факту  До 1 часа в неделю на класс ( не менее 15 человек) , если больше , то по факту | Журнал учета неаудиторной занятости |
| 5 | Кружковая секционная, предметная работа .клубов | 1 | До 1-6 час. в неделю на фактическое количество учащихся , занимающихся у педагога | Журнал учета неаудиторной занятости |
| 6 | Подготовка к занятиям внеурочной деятельности | 0,03 | 15 минут на каждую подготовку | Конспект |
| 7 | Подготовка к урокам( кроме 9,11 классов )и другим видам учебных занятий | 0,03 | 15 минут на каждую подготовку | Конспект |
| 8 | Подготовка дидактического материала | 0,03 | 15 минут на каждую подготовку | Дидактический материал |
| 9 | Подготовка к урокам и другим видам деятельности 9,11 классов | 0,03 | 20 минут на каждую подготовку | Конспект |

Во избежание перегрузки педагогов и обучающихся общая аудиторная и неаудиторная занятость педагогического работника за исключением подготовки к урокам и другим видам учебных занятий, а также подготовки дидактических материалов и наглядных пособий к урокам не должна превышать 36 часов в неделю при одинаковой стоимости ученико-часа аудиторной и неаудиторной занятости.

# 

СОГЛАСОВАНО. УТВЕРЖАЮ.

Председатель ПК Директор МОУ «СОШ с.Питерка

МОУ «СОШ с. Питерка Питерского района

Питерского района Саратовской области

Саратовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Захарова А.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Михайлова Е.А.

# Приложение N4. 3

# к [Положению](#_top) об оплате труда

**МОУ «СОШ с.Питерка Питерского района**

**Саратовской области»**

**Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, имеющих аудиторную занятость**

I. Общие положения

1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано в целях реализации комплексного проекта модернизации образования на территории Саратовской области в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании".

2. Положение детализирует распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, определяет цель усиления материальной заинтересованности работников организаций в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач в рамках комплексного проекта модернизации образования.

3. Положение включает перечень критериев и показателей эффективности аудиторной и неаудиторной деятельности педагога. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов - 100.

4. Дополнение и изменение критериев и показателей относится к компетенции организации.

5. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

6. Расчет размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда целесообразно производить по результатам отчетных периодов.

7. Накопление первичных данных ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого педагогического работника.

8. Стимулирование работников допускается по основной должности .

**II. Порядок стимулирования**

9. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников осуществляется органами государственно-общественного управления организации образования по представлению руководителя организации. Органы государственно-общественного управления создают специальную комиссию, в которую входит директор организации, представители органов государственно-общественного управления, научно-методического совета и профсоюзной организации по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников.

10. Работники организации самостоятельно, один раз в год*, до 10 августа*  заполняют портфолио результатов своей деятельности и передают заместителю руководителя для проверки и уточнения.

11. Аналитическая информация, критерии и показатели стимулирования, предусмотренные локальным актом организации, представляются на рассмотрение органов государственно-общественного управления до 20 августа (ежегодно )

12. Стимулирование педагогических работников осуществляется по балльной системе с учетом утвержденных в локальном акте критериев и показателей.

13. Размер стимулирующей надбавки конкретного педагогического работника определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

14. При выходе педагогического работника из отпуска по уходу за ребенком, годичного отпуска без сохранения заработной платы ему может быть установлена стимулирующая часть заработной платы по результатам деятельности, оформленным в портфолио в период до ухода в отпуск, если он не воспользовался им раннее

В случае отсутствия собранного портфолио работник имеет право собрать его по итогам того расчетного периода, который был до ухода работника в указанные виды отпуска.

15. Стимулирующая часть вновь прибывшему работнику не назначается

16. Руководитель, заместители руководителя образовательного учреждения, одновременно выполняющие работу по педагогической должности, имеют право на стимулирующие выплаты только по основной должности.

17. Педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, не имеющим стажа педагогической работы и принятым на работу в областные государственные образовательные организации после окончания организации среднего или высшего профессионального образования, устанавливается стимулирующая выплата в размере не ниже средней величины стимулирующей выплаты работникам указанной категории данной организации на период со дня приёма на работу до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений педагога.

18. Педагогическим работникам,непосредственно осуществляющим учебный процесс, имеющим стаж менее трех лет после окончания профессиональной организации или организации высшего образования. либо заключившими трудовой договор до даты выдачи документа об образовании и о квалификации в соответствии с частями 3 и4 статьи 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» устанавливается стимулирующая выплата, в целях доведения их заработной платы до 70% средней номинальной начисленной заработной платы в области, устанавливаемой на соответствующий финансовый год,в расчете на норму часов за ставку заработной платы.

19 Комиссия в составе 5 человек

председатель и 1 член профсоюзного комитета;

- члены коллектива - 3 человека (по приказу директора),

формируется 1 раз в 3 года,

работает согласно Положения и рассматривает портфолио педагогов и заместителей директора.

Оценочные листы рассматриваются администрацией школы.

**III. Система оценки индивидуальных достижений педагогических работников**

20. Основными принципами оценки индивидуальных достижений педагогов являются:

единые процедура и технология оценивания; достоверность используемых данных;

соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании представляемой информации.

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

федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по организации и проведению аттестации педагогических и руководящих работников, ЕГЭ, независимой формы государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов организаций;

федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации организаций;

федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению и организации предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, научно-практических конференций, социально-значимых проектов и акций;

методика формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников областных государственных общеобразовательных организаций;

региональная программа мониторинговых исследований.

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

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

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

25. Контроль за достоверностью и своевременностью представляемых сведений на уровне организации осуществляется руководителем (заместителем руководителя) организации.

**IV. Порядок определения размера стимулирующих выплат**

26. Расчет стимулирующих выплат производится путем подсчета баллов за отчетный период по каждому педагогу.

27. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, запланированного на период с сентября по декабрь текущего года включительно, делится на общую сумму баллов всех педагогических работников, что позволяет определить денежный вес (в рублях) каждого балла.

28. Для получения размера стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику за период с сентября по августследующего года показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого педагогического работника. Указанная выплата может быть произведена равными долями ежемесячно с сентября по август. Стоимость балла корректируется и утверждается ( по согласованию профкомом ) приказом директора на 1 сентября.

Отпуск оплачивается, исходя из средней заработной платы педагогического работника, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска до начала учебных занятий также оплачивается, исходя из средней заработной платы педагогического работника организации, в котором учтены стимулирующие выплаты.

СОГЛАСОВАНО. УТВЕРЖАЮ.

Председатель ПК Директор МОУ «СОШ с.Питерка

МОУ «СОШ с. Питерка Питерского района

Питерского района Саратовской области

Саратовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Захарова А.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Михайлова Е.А

# Приложение N 4.4 к [Положению](#_top) об оплате труда

# Положение о распределении фонда стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации

1 Общее положение.

1.Настоящее положение детализирует распределение стимулирующей части фонда оплаты труда иных категорий педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации, определяет цель усиления материальной заинтересованности работников организации в развитии творческой активности и инициативы.

. 2. Показатели и критерии стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливаются организациям по согласованию с органом государственно-общественного управления и профсоюзным органом.

3. Порядок определения размера стимулирующих выплат и сроки выплат устанавливаются аналогично порядку, установленному для руководителей и педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

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

Направления оценки результативности профессиональной деятельности заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заместителей директора**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  должности | Критерии оценки результативности профессиональной деятельности | Степень выраженности  критерия | | | Выставляется МАХ балл |
| низкая | средняя | высокая |
| **Заместитель**  **директора по учебно-**  **воспитательной**  **работе** | Уровень организации предпрофильного,  профильного обучения | 0 | 2 | 5 |  |
| Уровень организации и реализации  экспериментальной деятельности школы, апробации новых методик, УМК. | 0 | 2 | 5 |  |
| Победители и призеры Всероссийских предметных олимпиад, научно-практических конференций и др. | 0 | 2 | 5 |  |
| Динамика качества знаний в течение текущего отчетного периода | 0 | 3 | 5 |  |
| Уровень организации и проведения итоговой  аттестации и промежуточной аттестации учащихся | 0 | 3 | 10 |  |
| Уровень организации и контроля учебно-  воспитательного процесса | 0 | 2 | 10 |  |
| Уровень организации работы общественных  органов, участвующих в управлении школой | 0 | 2 | 5 |  |
| Сохранение контингента учащихся | 0 | 2 | 5 |  |
| Повышение квалификации заместителем директора по воспитательной работе в различных формах: - самообразование, включая участие в профессиональных конференциях, круглых столах, Интернет-форумах, семинарах и т.д. | 0 | 2 | 5 |  |
| Уровень организации аттестации педагогических  работников школы | 0 | 2 | 5 |  |
| Организация и проведение на базе школы  мероприятий муниципального, регионального и  др.уровней | 0 | 2 | 10 |  |
| Размещение материалов о деятельности учреждения в Интернет | 0 | 2 | 5 |  |
| Награждение:  - региональный уровень;  - муниципальный уровень | 0 | 5 | 10 |  |
| Поддержание благоприятного психологического  климата в коллективе | 0 | 5 | 10 |  |
| Заместитель директора является членом (руководителем) профсоюзной организации работников просвещения | 0 | 1 | 2 |  |
| Заместитель директора является членом (руководителем) регионального отделения общественной организации "Педагогическое общество России" | 0 | 1 | 2 |  |
| Участие заместителя директора в общественных, культурно-массовых и спортивных мероприятиях ( муниципального, регионального уровня) | 0 | 1 | 1 |  |
| Заместитель директора является членом (руководителем) управляющего совета, общественной организации, представляющей интересы профессионального педагогического сообщества | 0 | 1 | 2 |  |
| **Максимальная сумма баллов** | | | | 90 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  должности | Критерии оценки результативности профессиональной деятельности | Степень выраженности  критерия | | | Выставляется МАХ балл |
| низкая | средняя | высокая |
| **Заместитель**  **директора по**  **воспитательной**  **работе** | Наличие детской общественной организации | 0 | 2 | 5 |  |
| Победители и призёры творческих конкурсов,  фестивалей, смотров, акций и т.д | 0 | 3 | 15 |  |
| Организация и проведение на базе школы  мероприятий муниципального, регионального и других уровней | 0 | 2 | 10 |  |
| Повышение квалификации заместителем директора по воспитательной работе в различных формах: - самообразование, включая участие в профессиональных конференциях, круглых столах, Интернет-форумах, семинарах и т.д. | 0 | 2 | 5 |  |
| Активное взаимодействие с учреждениями  культуры, дополнительного образования. | 0 | 5 | 10 |  |
| Наличие публикаций | 0 | 3 | 5 |  |
| Уровень организации работы общественных  органов, участвующих в управлении школой | 0 | 2 | 5 |  |
| Отсутствие правонарушений, совершённых  учащимися. | 0 | 1 | 5 |  |
| Размещение материалов о деятельности учреждения в Интернет | 0 | 2 | 5 |  |
| Уровень организации дополнительного  образования в школе (факультативов, кружков и др.) | 0 | 2 | 5 |  |
| Награждение:  - региональный уровень;  - муниципальный уровень. | 0 | 5 | 10 |  |
| Удовлетворённость обучающимися и их  родителями организацией внеклассной деятельности в школе. | 0 | 3 | 10 |  |
| Заместитель директора является членом (руководителем) профсоюзной организации работников просвещения | 0 | 1 | 2 |  |
| Заместитель директора является членом (руководителем) регионального отделения общественной организации "Педагогическое общество России" | 0 | 1 | 2 |  |
| Участие заместителя директора в общественных, культурно-массовых и спортивных мероприятиях ( муниципального, регионального уровня) | 0 | 1 | 1 |  |
| Заместитель директора является членом (руководителем) управляющего совета, общественной организации, представляющей интересы профессионального педагогического сообщества | 0 | 1 | 2 |  |
| **Максимальная сумма баллов** | | | | 90 |  |

**Перечень критериев оценки эффективности деятельности завхоза**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Показатели( критерии) | Возможное количество баллов |
| 1. | Своевременность обеспечения учебных кабинетов, мастерских, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности и жизнедеятельности ,стандартам. | 0-5 |
| 2. | Осуществление качественного контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, классов, учебных кабинетов,мастерских, спортзала и других помещений, иного имущества школы, а также столовой, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности. | 0-5 |
| 3. | Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ. | 0-5 |
| 4. | Отсутствие замечаний по соблюдению техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности у курируемых работников. | 0-5 |
| 5. | Отсутствие замечаний по ведению документации. Своевременность предоставления отчетов, выполнения приказов и распоряжений администрации. | 0-5 |
| 6. | Своевременное устранение возникающих аварийных ситуаций | 0-5 |
| 7. | Отсутствие жалоб со стороныучителей , учащихся и их родителей по вопросу материально-технического обеспечения, безопасности жизнедеятельности учащихся. | 0-5 |
| 8 | Обеспечение выполнения санитарно-гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательном учреждении( нормы СанПиНа) | 0-5 |
| 9. | Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности , охраны труда и техники безопасности в помещениях школы. | 0-5 |
| 10. | Качественное контролирование расходов материалов и финансовых средств школы. | 0-5 |
| 11. | Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории школы. | 0-5 |
| 12. | Обеспечение качественной работы подчиняющегося технического и обслуживающего персонала. | 0-5 |
| 13. | Является членом профсоюзной организации работников просвещения. | 1 |
| 14 | Выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями. | 0-4 |
|  | ИТОГО: | 60 |
|  |  |  |

**Перечень критерии оценки эффективности деятельности воспитателя ГПД**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Показатели ( критерии) | Возможное количество баллов |
| 1. | Результативность деятельности по формированию ключевых компетенций и социально-значимого опыта. |  |
| 1.1 | Вовлечение воспитанников в кружки и секции до 50%  Свыше 50% | 0-3  0-5 |
| 1.2 | Организация работы по профилактике нарушений правил поведения в школе и правонарушений воспитанников:  Отсутствие самовольных уходов за территорию школы  Отсутствие воспитанников, состоящих на внутришкольном учете.  Отсутствие случаев травматизма | 0-3 |
| 1.3 | Результаты участия класса( группы) в творческих делах ,конкурсах, акциях.  Школьный уровень 1  Муниципальный 2  Региональный 3  Более высокий 5 | 0-5 |
| 1.4 | Соблюдение режимных моментов при работе с воспитанниками( отсутствие замечаний) | 0-3 |
| 1.5 | Взаимодействие с классными руководителями, учителями –предметниками, с иными специалистами школы (учителями –логопедами, педагогом-психологом, мед персоналом) и учёт их рекомендаций. | 0-3 |
| 1.6 | Взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников: систематически проводит с ними консультации, учитывает их возникающие интересы и потребности, вовлекает в совместную деятельность. | 0-3 |
| 1.7 | Эффективность работы по охране жизни и здоровья воспитанников : качественная организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся | 0-3 |
| 2 | Результативность методической и инновационной деятельности |  |
| 2.1 | Участие в опытно-экспериментальной деятельности  Школьный уровень  Муниципальный  Региональный  Более высокий | 1  2  3  5 |
| 2.2 | Качество открытых учебных занятий,( внеклассных мероприятий, мастер-классов и др., демонстрирующих эффективное использование современных образовательных технологий, коррекционно-развивающих методов и приемов работы(школьные ,районные и др. | 0-2 |
| 2.3 | Качество организованных и проведенных работником внеклассных массовых мероприятий | 0-3 |
| 2.4 | Участие в работе методического объединения воспитателей.  Наличие методических, учебно-методических публикаций, прошедших экспертизу. | 0-2 |
| 2.5 | Участие в семинарах, конференциях,форумах, педагогических чтениях выступления, организация выставок и др.( приказы по итогам) | 0-3 |
| 2.6 | Участие в конкурсах и наличие призовых мест в профессиональных конкурсах  Школьный уровень  Районный уровень  Региональный уровень  Более высокий | 1  2  3  5 |
| 2.7 | Обобщение собственного педагогического опыта | 0-3 |
| 2.8 | Наполняемость и посещаемость группы продленного дня | 0-2 |
| 2.9 | Отсутствие жалоб и обращений родителей на неправомерные действия воспитателя | 0-2 |
| 2.10 | Участие в работе экспертных групп, комиссий, жюри, олимпиад  Школьный уровень  Районный уровень  Региональный уровень  Более высокий | 1  2  3  5 |
| 3 | Общая организация работы воспитателя |  |
| 3.1 | Участие в подготовке школы к новому учебному году ремонт классных комнат, спален, участие в оформлении и озеленении школы, работа на пришкольном участке и др | 0-3 |
| 3.2 | Исполнительская дисциплина. Соблюдение правил внутреннего распорядка, своевременная сдача отчетности | 0-2 |
| 3..3 | Воспитатель является членом профсоюзной организации работников просвещения.  Член профкома школы  Член районного комитета профсоюза | 1  2  3 |
| 3.4 | Воспитатель является членом регионального отделения общественной организации «Педагогическое общество России» | 1 |
| 3.5 | Выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями. | 0-4 |
|  | Итого: | 70 |

**Перечень критериев оценки эффективности деятельности учителя-логопеда и учителя- дефектолога.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Показатели( критерии) | Возможное количество баллов |
| 1 | Результаты коррекционно-развивающей работы с учащимися. | 0-2 |
| 2 | Участие в деятельности аттестационных комиссий , жюри профконкурсах. | 0-2 |
| 3 | Выступление на семинарах, круглых столах, методических объединений, научно-практических конференциях, марафонах, конкурсах профмастерства.  Школьный уровень  Районный уровень  Региональный уровень  Более высокий | 1  2  3  5 |
| 4 | Публикации на профессиональные темы | 0-4 |
| 5 | Диагностика обучающихся | 0-4 |
| 6 | Участие в профессиональных конкурсах, выставках ,фестивалях, соревнованиях.  Школьный уровень 1  Муниципальный 2  Региональный 3  Более высокий 5 | 0-5 |
| 7 | Работа в психолого-медико-педагогическом консилиуме школы. | 0-4 |
| 8 | Работа с семьями обучающихся с ОВЗ | 0-5 |
| 9 | Подготовка и изготовление дидактического и раздаточного материала | 0-4 |
| 10 | Проведение консультаций для родителей, специалистов своего ОУ. | 0-4 |
| 11 | Использование электронных коррекционно образовательных ресурсов. | 0-3 |
| 12. | Работа в качестве педагога дистанционного обучения | 1 |
| 13 | Участие в общественной жизни школы | 0-2 |
| 14 | Отсутствие жалоб со стороны администрации, обучающихся, воспитанников и их родителей по вопросу профессиональной деятельности педагогического работника. | 0-2 |
| 15 | Исполнительская дисциплина. Строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, своевременное оформление и сдача отчетности | 0-4 |
| 16 | Педагог является членом профсоюзной организации работников просвещения | 1 |
| 17 | Педагог является членом регионального отделения общественной организации « Педагогическое общество России | 1 |
| 18 | Участие в опытно-экспериментальной деятельности  Школьный уровень  Муниципальный  Региональный  Более высокий | 1  2  3  5 |
|  | Выполнение работ не предусмотренных должностными обязанностями. | 0-4 |
|  | Итого | 62 |

Перечень критериев оценки эффективности деятельности социального педагога.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Показатель( критерий) | Возможное количество баллов |
| 1. | Результативность участия школьников в конкурсах, акциях, проектах по профилю деятельности социального педагога  Школьный уровень 1  Муниципальный 2  Региональный 3  Более высокий 5 | 0-5 |
| 2. | Охват внеурочной деятельности несовершеннолетних с девиантным поведением | 0-4. |
| 3. | Охват учащихся девиантного поведения и детей из социально незащищенной категории семей организованными формами отдыха в каникулярное время | 0-4 |
| 4. | Обеспечение учащихся девиантного поведением и детей из социально незащищенных категорий горячим питанием по месту учебы | 0-4 |
| 5. | Зафиксированное участие ( программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогически чтениях и др ,( выступления, организация выставок мастер-классы и др.)  Школьный уровень 1  Муниципальный 2  Региональный 3  Более высокий 5 | 0-5 |
| 6. | Участие в организации и проведении родительских собраний | 0-4 |
| 7. | Участие в работе педагогического совета, методического совета ит.д | 0-4 |
| 8. | Руководство методическим объединением , участие в работе методического объединение социальных педагогов | 0-4 |
| 9 | Наличие публикаций | 0-4 |
| 10. | Наличие обобщенного опыта работы | 0-3 |
| 11 | Признание высокого профессионализма социального педагога наличие позитивных отзывов и отсутвие жалоб и обращений родителей на неправомерные действия социального педагога | 0-4 |
| 12 | Взаимодействие с субъектами профилактики взаимодействие со специалистами социальных служб , служб занятости , благотворительным и другими организациями | 0-4 |
| 13. | Профилактика девиантного поведения: отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения количества правонарушений и нарушений общественного порядка учащимися в школе | 0-4 |
| 14. | Ведение документации. Своевременная сдача отсчетов. Ведение и обновление социального паспорта школа | 0-4 |
| 15. | Отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения количества пропусков занятий обучающимися без уважительных причин | 0-4 |
| 16 | Состояние работы по изучению социального статуса классных коллективов. Своевременное выполнениеанкетирования , обработка его результатов. Донесение результатов анкетированиядо сведения учителей и родителей.. | 0-4 |
| 17 | Является членом профсоюзной организации работников просвещения 1  Член профкома школы 2  Член районного комитета профсоюза 3 | 1-3 |
| 18 | Педагог является членом регионального отделения общественной организации «Педагогическое общество России | 1 |
| 19 | Организация работы по оздоровлению детей , трудоустройство подростков в летнее время. | 0-4 |
| 20 | Высокий уровень исполнительной дисциплины | 0-4 |
| 21 | Участие в опытно-экспериментальной деятельности  Школьный уровень 1  Муниципальный 2  Региональный 3  Более высокий 5 | 0-5 |
| 22 | Выполнение работ не предусмотренных должностными обязанностями. | 0-4 |
|  | Итого | 86 |

Перечень критериев оценки эффективности деятельности педагога-психолога

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Показатель( критерий) | Возможное количество баллов |
| 1 | Применение педагогическим работником дистанционного обучения для осуществления учебно-воспитательного процесса | 0-3 |
| 2 | Организация и проведение мероприятий повышающих авторитет и имидж учреждения среди учащихся , родителей , общественности | 0-3 |
| 3 | Участие в работе педагогических советов,МО, семинаров.  Школьный уровень 1  Муниципальный 2  Региональный 3  Более высокий 5 | 0-5 |
| 4 | Руководство, участие в работе творческой группы | 0-3 |
| 5 | Участие в научно-практических конференциях, педагогических чтениях, вебинарах.  Школьный уровень 1  Муниципальный 2  Региональный 3  Более высокий 5 | 0-5 |
| 6 | Результативность презентации собственного психологического опыта , разработка авторских программ, пособий прошедших экспертизу | 0-3 |
| 7 | Выполнение работ не предусмотренных должностными обязанностями. | 0-4 |
| 8 | Подготовка и проведение открытых занятий , мастер-классов , психолого-педагогических семинаров ,МО, и др.  Школьный уровень 1  Муниципальный 2  Региональный 3  Более высокий 5 | 0-5 |
| 9 | Участие в деятельности аттестационных комиссий ,жюри профессиональных конкурсов и др.Школьный уровень 1  Муниципальный 2  Региональный 3  Более высокий 5 | 0-5 |
| 10 | Участие в конкурсах педагогического мастерства  Школьный уровень 1  Муниципальный 2  Региональный 3  Более высокий 5 | 0-5 |
| 11 | Эффективная работа с родителями , педагогами по пропаганде психологических знаний , посещаемость родительских собраний | 0-3 |
| 12 | Психологическое сопровождение учащихся:  - одаренные дети  -«группа риска»  -находящиеся под опекой  -инвалиды  -находящиеся в СЖО( сложные жизненные обстоятельства) | 0-3 |
| 13 | Школьный консилиум | 0-3 |
| 14 | Постоянное обновление и пополнение развивающей среды в том числе пособиями изготовленными собственными руками | 0-3 |
| 15 | Уровень исполнительской дисциплины | 0-3 |
| 16 | Отсутствие жалоб со стороны учащихся , их родителей по вопросу профессиональной деятельности педагогического работника | 0-3 |
| 17 | Является членом профсоюзной организации работников просвещения  Член профкома школы  Член районного комитета | 1  2  3 |
| 18 | Педагог является членом регионального отделения общественной организации « Педагогическое общество России | 1 |
| 19 | Участие в опытно-экспериментальной деятельности  Школьный уровень 1  Муниципальный 2  Региональный 3  Более высокий 5 | 0-5 |
| Итого : 67 | | |

Перечень критериев оценки эффективности деятельности педагога организатора

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Показатель( критерии ) | Возможное количество баллов |
| 1. | Участие в массовых мероприятиях | 0-3 |
| 2 | Наличие детской организации , её эффективное функционирование | 0-5 |
| 3 | Развитие самоуправление в школе | 0-5 |
| 4 | Использование информационно-коммуникативных технологий в воспитательном процессе | 0-3 |
| 5 | Участие в открытых мероприятиях , семинарах круглых столах , конференциях  Школьный уровень 1  Муниципальный 2  Региональный 3  Более высокий 5 | 0-5 |
| 6 | Информационные стенды для обучающихся, родителей , педагогов. Наглядное оформление школы по тематике проводимой работы | 0-3 |
| 7 | Организация работы по духовно –нравственному и патриотическому воспитанию | 0-3 |
| 8 | Организация благотворительных мероприятий и акций | 0-5 |
| 9 | Совместная работа с учреждениями культуры и дополнительного образование | 0-3 |
| 10 | Организация системы мероприятий , направленных на сохранение здоровья школьников . использование форм работы по профилактике наркомании, табакокурение , алкоголизма , по формировании, правовой культуры учащихся | 0-3 |
| 11 | Результативное участие в смотрах , конкурсах  Школьный уровень 1  Муниципальный 2  Региональный 3  Более высокий 5 | 0-5 |
| 12 | Пропаганда работы детских объединений в СМИ , на школьном сайте | 0-3 |
| 13 | Проявление инициативы , оперативное выполнение особо важных заданий | 0-3 |
| 14 | Педагог является членом регионального отделения общественной организации « Педагогическое общество России | 1 |
| 15 | Член профсоюзной организаций работников просвещения  Член профкома школы  Член районного комитета | 1  2  3 |
|  | Выполнение работ не предусмотренных должностными обязанностями. |  |
| 16 | Участие в опытно-экспериментальной деятельности  Школьный уровень 1  Муниципальный 2  Региональный 3  Более высокий 5 | 0-5 |
|  | Выполнение работ не предусмотренных должностными обязанностями. | 0-4 |
|  | Итого | 62 |

Перечень критериев оценки эффективности деятельности педагога дополнительного образования, преподавателя-организатора ОБЖ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Показатели ( критерии) | Возможное количество баллов |
| 1 | Позитивные результаты деятельности, победители и призеры конкурсов , фестивалей , смотров , акций и дрШкольный уровень 1  Муниципальный 2  Региональный 3  Более высокий 5 | 0-5 |
| 2 | Высокий уровень мероприятий , проводимых в каникулярное время , выходные дни и т.д | 0-5 |
| 3 | Активное взаимодействие с другими организациями ,=в том числе культуры , спорта, дополнительного образования | 0-5 |
| 4 | Профессиональные достижения победители и призеры конкурсов профессионального мастерства по профилю деятельности педагога  Школьный уровень 1  Муниципальный 2  Региональный 3  Более высокий 5 | 0-5 |
| 5 | Наличие публикаций в СМИ | 0-3 |
| 6 | Наличие обобщенного опыта работы, проявление инициативы, оперативное выполнение важных заданий | 0-5 |
| 7 | Включенность в методическую работу. Зафиксированное участие ( программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. ( выступления, организация выставок, открытые уроки, мастер-классы и др.)  Школьный уровень 1  Муниципальный 2  Региональный 3  Более высокий 5 | 0-5 |
| 8 | Разработка факультативов, кружков и т.д.,прошедших экспертизу | 0-5 |
| 9 | Наличие позитивных отзывов и отсутствие обоснованных жалоб в адрес педагога | 0-5 |
| 10 | Является членом профсоюзной организации работников просвещения  Член профкома школы  Член районного комитета | 1 |
|  | Педагог является членом регионального отделения общественной организации « Педагогическое общество России | 1 |
|  | Участие в опытно-экспериментальной деятельности  Школьный уровень 1  Муниципальный 2  Региональный 3  Более высокий 5 | 0-5 |
|  | Выполнение работ не предусмотренных должностными обязанностями. | 0-4 |
|  | Итого : | 54 |

Перечень критериев оценки эффективности деятельности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии | Количество баллов  До: |
| 1 | Качество проведения генеральных уборок. Содержание участка в соответствии с требованиямиСанПИНа | 0-5 |
| 2 | Качественная уборка помещений | 0-5 |
| 3 | За активное участие в ремонтных работах. Соблюдение сроков | 0-5 |
| 4 | Проявление инициативы, оперативное выполнение особо важных заданий | 0-10 |
| 5 | Отсутствие жалоб со стороны родителей, педагогов, администрации | 0-5 |
| 6 | Является членом профсоюзной организации работников просвещения | 2 |
| 7 | Участие по благоустройству территории школы | 3 |
| 8 | Выполнение работ не предусмотренных должностными обязанностями. | 0-4 |
|  | Итого : | 44 |

Перечень критериев оценки эффективности деятельности слесаря, водителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии | Количество баллов |
| 1 | Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок | 0-10 |
| 2 | Качественное проведение ремонтных и хозяйственных работ | 0-10 |
| 3 | Проявление инициативы, оперативное выполнение особо важных заданий. | 0-15 |
| 4 | Является членом профсоюзной организации работников просвещения | 2 |
|  | Выполнение работ не предусмотренных должностными обязанностями. | 0-4 |
|  | Итого: | 41 |

Перечень критериев оценки эффективности работника столовой

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии | Количество баллов |
| 1 | Содержание участка в соответствии с требованиями СанПИНа. Качественная уборка помещения кухни. Отсутствие замечаний | 0-10 |
| 2 | Проявление инициативы, оперативное выподнение особо важных заданий | 0-15 |
| 3 | Отсутствие жалоб со стороны учащихся, родителей, педагогов, администрации | 0-10 |
| 4 | Является членом профсоюзной организации работников просвещения | 2 |
|  | Выполнение работ не предусмотренных должностными обязанностями. | 0-4 |
|  | Итого: | 41 |

Перечень критериев оценки эффективности деятельности повара

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии | Количество баллов |
| 1 | Качественное приготовление пищи. Отсутствие жалоб со стороны учащихся, родителей, педагогов. Отсутствие замечаний. | 0-5 |
| 2 | Улучшение ассортимента школьной столовой. Изменение школьного меню. | 0-5 |
| 3 | Проявление инициативы , оперативное выполнение особо важных заданий | 0-5 |
| 4 | Отсутствие нарушений требований СанПИНапри приготовления пищи. Отсутствие предписаний Роспотребнадзора | 0-5 |
| 5 | Соблюдение техники безопасности и энергобезопасности. Экономия электроэнергии | 0-5 |
| 6 | Соблюдение правил санитарии и гигиены | 0-5 |
| 7 | Качественное выполнение должностной инструкции и правил внутреннего трудового порядка | ­0-5 |
| 8 | Эффективное и качественное выполнение срочных и непредвиденных работ | 0-5 |
| 9 | Качественное выполнение большого объема разовых работ в кратчайшие сроки | 0-5 |
| 10 | Эффективное выполнение разовых поручений | 0-5 |
| 11 | Является членом профсоюзной организации работников просвещения | 2 |
|  | Выполнение работ не предусмотренных должностными обязанностями. | 0-4 |
|  | Итого : | 56 |

Перечень критериев оценки эффективности деятельности учебно-вспомогательного персонала (секретарь, делопроизводитель, юрисконсультант, инженер, специалист)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии оценки результативности профессиональной деятельности | Количество баллов |
| 1 | Своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений | 0-5 |
| 2 | Проявление инициативны, оперативное выполнение особо важных заданий | 0-5 |
| 3 | Отсутствие обоснованных жалоб в адрес работника | 0-5 |
| 4 | Своевременное, полное, достоверное составление и представление отчетных данных (мониторинг, персонифицированный учет и т.д.) | 0-5 |
| 5 | Отсутствие замечаний по документации (со стороны проверяющих) | 0-5 |
| 6 | Своевременное и качественное заключение трудовых договоров и дополнительных соглашений с работниками и др. | 0-5 |
| 7 | Образцовое содержание оборудования (компьютерного и др.) его сохранность | 0-5 |
| 8 | Результативное участие в подготовке к проверкам контролирующими органами и т.п. | 0-5 |
| 9 | Является членом профсоюзной организации работников просвещения | 2 |
|  | Выполнение работ не предусмотренных должностными обязанностями. | 0-4 |
|  | Итого: | 46 |

Перечень критерии оценки эффективности деятельности работника библиотеки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии | Возможное количество баллов |
| 1 | Наличие плана работы библиотеки, составленного в соответствии с библиотечными нормами и координации его с воспитательной работой школы.  Правильно ведение библиотечной документации: дневника , читательских футляров , книг суммарного учета , картотеки учебников и др. | 0-5 |
| 2 | Полнота охвата чтением детей и учителей 90-100%  50-60% | 0-5 |
| 3 | Организация на должностном уровне массовой работы с читателями. Проведение диспутов, обсуждений книг, презентаций книг, встреч с авторами, читательских конференций , литературных вечеров. | 0-5 |
| 4 | Правильная организация книжного фонда учебников, художественной и методической литературы, эстетичность оформление библиотеки, регулярное обеспечение фонда | 0-5 |
| 5 | Осуществление регулярного контроля за содержанием художественной , методической литературы (проведение рейдов по сохранности учебников, организация «Книжной больницы» и др. | 0-5 |
| 6 | Систематическое работа с учителями по заказам на учебники федерального комплекта , качественное формирование заказа на учебники | 0-5 |
| 7 | Проведение библиотечных уроков ( в соответствии с программой) | 0-5 |
| 8 | Освещение деятельности ИБЦ на сайте школы в СМИ | 0-5 |
| 9 | Систематичность посещения мероприятий методкабинета ( семинаров , практикумов, проведение семинаров районного масштаба на базе своей библиотеки) | 0-5 |
| 10 | Оформление подписки на школу | 0-5 |
| 11 | Проявление инициативы , оперативное выполнение особо важных заданий | 0-5 |
| 12 | Член профсоюзной организации работников просвещения | 2 |
|  | Выполнение работ не предусмотренных должностными обязанностями. | 0-4 |
|  | Итого : |  |

СОГЛАСОВАНО. УТВЕРЖАЮ.

Председатель ПК Директор МОУ «СОШ с.Питерка

МОУ «СОШ с. Питерка Питерского района

Питерского района Саратовской области

Саратовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Захарова А.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Михайлова Е.А.

# Приложение N 4.6

# к [Положению](#_top) об оплате труда МОУ «СОШ с Питерка Питерского районаСаратовской области»

**Примечание:** *размеры базовых должностных окладов приводятся в муниципальном акте муниципального района по оплате труда, с учётом Постановления Правительства Саратовской области от 11.10.2019г. №717-П «О повышении заработной платы работников государственных учреждений»*

# Должностные оклады (ставки заработной платы) иных педагогических работников, не осуществляющих непосредственно образовательный процесс

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности | Должностной оклад (ставка заработной платы), рублей |
| 1. | Учитель-дефектолог, учитель-логопед; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки, руководитель физического воспитания, воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, логопед, тренер-преподаватель (включая старшего), тьютор, педагог-библиотекарь, старший вожатый, методист, инструктор-методист (включая старшего) | 9065 |

# Должностные оклады библиотечных работников образовательной организации

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности по типам организаций образования | Должностной оклад (рублей) | | | |
| Группа по оплате труда руководителей организаций образования | | | |
| I | II | III | Без категории |
| 1. | Заведующий библиотекой | 7765 | 7368 | 7007 | - |
| 2. | Библиотекарь, библиограф | 7007 | 6644 | 6055 | 5482 |

# Оклады по профессиям рабочих

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Оклад в соответствии с  квалификационным разрядом (рублей) | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 5008 | 5030 | 5094 | 5210 | 5448 | 5680 | 5985 | 6273 |

# Оклады по профессиям высококвалифицированных рабочих

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование профессии | Оклад (рублей) |
| 1. | Водитель автомобиля[\*](#sub_10991) | 6884 |
| 2. | Оператор котельной | 6571 |
| 3. | Повар, выполняющий обязанности заведующего производством (шеф-повара), при отсутствии в штате организации такой должности | 6884 |
| 4. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 6571 |
| 5. | Слесарь-ремонтник | 6571 |
| 6. | Слесарь-сантехник | 6571 |
| 7. | Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования | 6571 |
| 8. | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 6571 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Оклады устанавливаются водителям:

автобуса или специальных автомобилей, имеющих 1 класс, оборудованных специальными техническими средствами;

занятым перевозкой обучающихся (воспитанников);

СОГЛАСОВАНО. УТВЕРЖАЮ.

Председатель ПК Директор МОУ «СОШ с.Питерка

МОУ «СОШ с. Питерка Питерского района

Питерского района Саратовской области

Саратовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Захарова А.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Михайлова Е.А.

# Приложение N 6

# к [Положению](#_top) МОУ «СОШ м. Питерка Питерского района Саратовской области

# Размеры повышения должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) педагогических работников, не осуществляющих непосредственно образовательный процесс.

1. За специфику работы:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Размер повышения в процентах к должностным окладам (окладам) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы) |
| За работу в образовательных организациих, имеющих специальные (коррекционные) отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с отклонениями в развитии: |  |
| Руководителю | 15 |
| работникам, непосредственно занятым в таких классах, группах | 20 |
| логопедам, учителям-логопедам, учителям-дефектологам, дефектологам-сурдопедагогам и другим педагогическим работникам | 20 |
| Руководителям, специалистам за работу в образовательных организациях в сельской местности | 25 |

В классах, группах указанных образовательных организаций, в которых не реализуются программы повышенного уровня, указанное повышение должностных окладов (ставок заработной платы) не производится.

СОГЛАСОВАНО. УТВЕРЖАЮ.

Председатель ПК Директор МОУ «СОШ с.Питерка

МОУ «СОШ с. Питерка Питерского района

Питерского района Саратовской области

Саратовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Захарова А.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Михайлова Е.А.

# Приложение №5 к коллективному договору

**Положение о премировании работников.**

**1. Общие положения.**

1.1. Премирование работников школы производится с целью усиления их материальной заинтересованности в достижении высоких результатов труда, повышения качества образования и воспитания обучающихся, в развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Для премирования работников школы могут использоваться средства из следующих источников:

- 1 % фонда заработной платы в пределах его экономии;

- 1 % прибыли, поступившей от платных услуг;

1.3. Премия устанавливается совместным решением администрации и профкома школы по представлению любой из сторон (администрацией, профком, методическим объединением).

1.4. Премия выплачивается по приказу руководителя организации.

1.5 Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу). Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

**II. Показатели премирования**

2.1. Педагогическим работникам в соответствующем периодев размере от 100 до 300 рублей за:

- добросовестное выполнение своих должностных обязанностей;

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

- строгое соблюдение режима работы школы;

- дежурство по школе на переменах;

- отсутствие замечаний по документации;

- обеспечение высокого качества обучения;

- активное участие в инновационной деятельности;

- активное участие в методической работе школы, семинарах;

- подготовка победителей и призеров муниципальных, областных олимпиад, конференций, конкурсов, соревнований и т.д.;

- проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий.

- хорошее состояние учебного кабинета;

- выполнение общественных поручений;

- личное участие в конкурсах;

- замещение уроков и классного руководства отсутствующих педагогов;

- своевременную сдачу планов, отчетов, информаций, анализов контрольных работ и др.;

- умелую организацию работы родительского комитета класса;

- организацию горячего питания школьников;

- выполнение важных (срочных) работ (мероприятий);

- сохранение контингента обучающихся.

2.2. Административному персоналу в соответствующем периодев размере от 100 до 300 рублей за:

- высокие показатели работы школы;

- обеспечение участия педагогов в конкурсах и представление школы на различных уровнях;

- выполнение плана работы и реализация приоритетных задач на учебный год;

- своевременное и качественное оформление и представление отчетной

документации;

- обеспечение мониторинга качества образования и данных по всем направлениям деятельности школы;

- исполнение контрольно-инспекционной деятельности в соответствии с предписаниями;

- подготовку школы к новому учебному году;

- обеспечение безопасного функционирования школы в течение всего рабочего дня;

- пополнение материально-технической базы школы;

- инициативу и реализацию творческих идей по развитию школы;

- проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта;

- работу по поддержанию благоприятного психологического климата в педагогическом и ученическом коллективах;

- работу по сохранению контингента обучающихся;

- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;

- добросовестное исполнение должностных обязанностей;

- выполнение важных (срочных) поручений;

- работу с общественностью и родителями обучающихся;

- обеспечение санитарно-гигиенического порядка в школе.

2.3. Учебно-вспомогательному персоналу в соответствующем  периодев размере от 100 до 300 рублей за:

- добросовестное выполнение должностных обязанностей;

- качественное ведение делопроизводства, статистической отчетности;

- выполнение индивидуальных планов;

- активное участие в мероприятиях школы.

2.4. Обслуживающему персоналу в соответствующем  периодев размере от 100 до 300 рублейза:

- содержание участка в соответствии с санитарными правилами;

- качественная уборка помещений;

- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;

- содержание рабочего места в порядке.

2.5. Премия за большой объем сверхплановой работы выплачивается в том случае, если за выполнение этой работы не была установлена надбавка.

2.6. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время в данном периоде

**III. Показатели единовременного премирования.**

3.1. Единовременное премирование может производиться по следующим основаниям:

- выслугу лет (25 лет ) – 500 рублей;

- юбилейные даты (50 лет и далее, каждые 5 лет) – 1000 рублей;

- при выходе работника на пенсию – 1000 рублей;

- по итогам конкретных мероприятий;

- ко Дню Учителя, 23 февраля, 8 марта и в другие праздникив размере от 100 до 300 рублей

**IV. Порядок установления премиальных выплат.**

4.1. Предложения по премированию от администрации, профкома или методических объединений предоставляются в комиссию для принятия решения.

4.2. Комиссия в составе:

- директор (председатель комиссии);

- заместитель директора;

- председатель и 1 член профсоюзного комитета;

- члены коллектива 3 человека

обсуждает итоги деятельности работников за премируемый период согласно настоящему Положению и выносит решение по представлению рекомендуемых работников на премию.

4.3. Руководитель организации:

- издает приказ о премировании работников;

- подаёт заявку в комиссиюо премировании работников, выполняемых срочные, важные работы, не дожидаясь премиального периода.

4.4. Премия за большой объем сверхплановой работы выплачивается в том случае, если за выполнение этой работы не была установлена надбавка.

4.5. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время в данном периоде

Премирование

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Премии выплачиваются работникам школы по следующим показателям | сумма |
| 1 | Высокий уровень качества обученности обучающихся. | 150 |
| 2 | Результативность государственной итоговой аттестации в форме ОГЭ;(свыше 90 баллов за обучающегося) | 200р |
| 3 | Результативность работы с одаренными детьми; наличие победителей и призеров в олимпиадах, конкурсах различного уровня(очные)  -школьные  -муниципальные  -региональные  -всероссийские | 100р  150р  200р  300р |
| 4 | Эффективность работы по взаимодействию с общественными организациями, с организациями-партнерами. | 200р |
| 5 | Создание творческой лаборатории учителя, кабинета образцового содержания; | 200р |
| 6 | Эффективность и качество работы с библиотечным фондом.  Эффективность и качество работы по развитию школьного краеведческого музея | 200 |
| 7 | Высокий уровень исполнительской дисциплины, своевременность и высокое качество представляемой аналитической и отчетно-статистической отчетности; | 200р |
| 8 | Качественное и эффективное замещение директора школы в его отсутствие, в т.ч. в летний период. | 200 |
| 9 | Участие педагогов в различных конкурсах школьного уровня | 100 |
| 10 | Победа педагогов в различных конкурсах муниципального уровня | 150р |
| 11 | Призовые места педагогов за участие в региональных конкурсах | 200 |
| 12 | Разработка и проведение педагогом экскурсий, предметных недель, общешкольных мероприятий. | 100 |
| 13 | За качественное заполнение аттестатов | 100 |
| 14 | За ведение научно-исследовательской работы в школе | 200 |
| 15 | За увеличение дополнительного объема работ (работа сверхурочно, работа по обслуживанию здания при порывах отопительной системы, выхода из строя электрических сетей, водоснабжения, работа по подготовке школы к началу учебного года, выполнение срочных поручений директора школы, управления образования. | 200 |
| 16 | Эффективность и качество создания безопасных условий в УВП; | 150 |
| 17 | Эффективность и качество работы по обеспечению жизнедеятельности образовательной организации, в т.ч. работы по заключению договоров | 150 |
| 18 | Эффективность, качество и своевременность работы специалиста по закупкам; результативность работы с ЕАСУЗ, ПИК. | 100 |
| 19 | Эффективность и качество работы по информатизации УВП: - эффективность и качество работы в системе «Школьный портал», ФИС ФРДО, со школьным сайтом | 150 |
| 20 | Юбилейная дата работника школы ( 50, 55, 60, 65 лет и т.д.)  в связи с уходом на пенсию | 1000 |
| 21 | Эффективная работа по обслуживанию закрепленных участков, оборудования, инвентаря, высокое санитарное состояние у обслуживающего персонала | 150 |

СОГЛАСОВАНО. УТВЕРЖАЮ.

Председатель ПК Директор МОУ «СОШ с.Питерка

МОУ «СОШ с. Питерка Питерского района

Питерского района Саратовской области

Саратовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Захарова А.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Михайлова Е.А.

# Приложение №6 к коллективному договору

**Перечень профессий и должностей работников, которым установлена повышенная оплата за работу с вредными условиями:**

Рабочему по комплексному обслуживанию здания - до 12%;

Лаборант кабинета химии - 12%;

Слесарь-сантехник - до 12%;

Повар - до 12%.

Водитель – до 4%

Работнику исполняющему обязанности в кабинете химии – до 12%

Учителю химии (при наличии материальной базы химических реактивов) –до 12% от часов химии инеурочных занятий по химии.

СОГЛАСОВАНО. УТВЕРЖАЮ.

Председатель ПК Директор МОУ «СОШ с.Питерка

МОУ «СОШ с. Питерка Питерского района

Питерского района Саратовской области

Саратовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Захарова А.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Михайлова Е.А.

# Приложение №7 к коллективному договору

**СОГЛАШЕНИЕ**

**ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТОДАТЕЛЕЙ И ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ**

**НА2022ГОД**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование предприятия, организации и организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятий (работ) | Единица учета | Кол-во | Стоимость  работ в тыс.  руб | Срок выполнения мероприятий | Ответственные  за выполнение  мероприятий | Кол-во работников,  которым улучшаются  условия труда | | Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ | |
| всего | в т.ч. женщин | всего | в т.ч. женщин |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Проведение аттестации  рабочих мест по условиям  труда |  |  | 60 | Февраль -март | директор | 30 | 30 |  |  |
| 2. | Проведение общего  технического осмотра  здания учебного  заведения |  |  |  | Апрель, октябрь | Директор,  зам. по хоз.  части |  |  |  |  |
| 3. | Приобретение и  установка водонагревателя | шт. | 1 | 12 | сентябрь | директор | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 4. | Приобретение спецодежды | шт. | 10 | 2 | май | директор | 10 | 8 |  |  |
| 5. | Ремонт и замена  светильников в кабинетах  №15, 24, 38, коридорах 1  и 2 этажей | шт. | 20 | 6 | июль | Зам. по хоз. части | 6 | 6 |  |  |
| 6. | Оборудование комнаты  психологической  разгрузки |  |  | 4 | август | Зам. по хоз.  части  1 | 20 | 19 |  |  |

Директор МОУ СОШ Председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

“\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022\_ г. “\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022\_ г.

СОГЛАСОВАНО. УТВЕРЖАЮ.

Председатель ПК Директор МОУ «СОШ с.Питерка

МОУ «СОШ с. Питерка Питерского района

Питерского района Саратовской области

Саратовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Захарова А.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Михайлова Е.А.

# Приложение №8 к коллективному договору

**НОРМЫ**

**бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви**

**и других средств индивидуальной защиты работникам**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование профессии (должности) | Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 11 | Водитель | **При управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом:** |  |
| Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| Перчатки с точечным покрытием | 12 пар |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | дежурные |
| 19. | Гардеробщик; | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или | 1 шт. |
| Халат для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. |
| 23. | Дворник; уборщик территорий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| 30. | Заведующий библиотекой; библиотекарь | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. |
| Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| 32. | Заведующий хозяйством | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| 45. |  | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар |
| Очки защитные | до износа |
| Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа |
| 48. |  | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. |
| Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 комплект |
| 56. | оператор котельной; | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. |
| Костюм для защиты от повышенных температур | 1 шт. |
| Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар |
| Перчатки для защиты от повышенных температур | 2 пары |
| Щиток защитный лицевой или | до износа |
| Очки защитные | до износа |
| Каска защитная | 1 шт. на 2 года |
| Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа |
| При работе в котельной, работающей на твердом или жидком топливе, дополнительно: |  |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 1 шт. |
| 60. | Кухонный рабочий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. |
| Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 комплект |
| Нарукавники из полимерных материалов | до износа |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 6 пар |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| При работе в овощехранилищах дополнительно: |  |
| Жилет утепленный | 1 шт. |
| Валенки с резиновым низом | по поясам |
| 92. | Мойщик посуды | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| Нарукавники из полимерных материалов | до износа |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |
| 115. |  | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. |
| Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 комплект |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником | дежурный |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | дежурные |
| 122. | Пекарь; повар; помощник повара; кондитер | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| Нарукавники из полимерных материалов | до износа |
| 127. |  | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| Перчатки с полимерным покрытием или | 12 пар |
| Перчатки с точечным покрытием | до износа |
| Очки защитные | до износа |
| Наплечники защитные | дежурные |
| 135. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий по благоустройству | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |
| Щиток защитный лицевой или | до износа |
| Очки защитные | до износа |
| Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа |
| 148. | слесарь-сантехник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| Сапоги резиновые с защитным подноском или | 1 пара |
| Сапоги болотные с защитным подноском | 1 пара |
| Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |
| Щиток защитный лицевой или | до износа |
| Очки защитные | до износа |
| Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее | до износа |
| 163. | Сторож (вахтер) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар |
| 171. | Уборщик служебных помещений, лаборант химического кабинета. | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. |
| Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |
| 193. | Электрослесарь (слесарь) дежурный по ремонту оборудования | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| Боты или галоши диэлектрические | дежурные |
| Перчатки диэлектрические | до износа |
| Очки защитные | до износа |
| Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа |
|  |  |  |  |

СОГЛАСОВАНО. УТВЕРЖАЮ.

Председатель ПК Директор МОУ «СОШ с.Питерка

МОУ «СОШ с. Питерка Питерского района

Питерского района Саратовской области

Саратовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Захарова А.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Михайлова Е.А.

**Приложение №10  
к коллективному договору**

Положениео выплате материальной помощи работникам

МОУ « СОШс.Питерка»

**1.      ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1.       Настоящее положение об оказании материальной помощи работникам МОУ «СОШ с.Питерка» (далее - Положение) разработано с целью поддержки работников муниципального общеобразовательного учреждения в  жизненных ситуациях.

1.2.       Показатели оказания материальной помощи работникам МОУ устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами МОУ в соответствии с действующим федеральным законодательством и настоящим Положением.

1.3.       Из фонда оплаты труда работникам МОУ может быть оказана материальная помощь, на выплату которой предусматриваются средства в размере 1 % от планового фонда оплаты труда.

1.4       Конкретный размер материальной помощи может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника МОУ, так и в абсолютном размере.

1.5.       Размеры и условия оказания материальной помощи работникам МОУ конкретизируются в настоящем Положении с учетом мнения представительного органа работников.

1.6.       Выплата материальной помощи работнику  школы производится на основании письменного заявления работника с точным указанием причин для выдачи материальной помощи, с росписью бухгалтера учреждения о наличии финансовых средств на данные цели.

В зависимости от обстоятельств, указанных в п. 2.1.,  к заявлению могут быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении ребенка.

1.7.       Оказание материальной помощи работникам школы осуществляется по решению руководителя учреждения в соответствии с данным Положением и утверждается приказом по учреждению.

**2.      Показатели, виды  и размеры материальной помощи.**

2.1.       Работникам устанавливаются следующие виды и размеры оказания материальной помощи (в абсолютном размере от установленного должностного оклада  без учета повышающего коэффициента за квалификацию):

2.1.1.           в случае смерти работника в период его трудовых отношений в учреждении – в размере до одного должностного оклада;

2.1.2.      в случае смерти близких родственников (родители и дети работника, муж или жена) – в размере 5000 рублей;

2.1.3.      в случае получения работником травмы - в размере до одного должностного оклада  в зависимости от тяжести травмы;

2.1.4.      при рождении ребенка – в размере 1000 рублей;

2.1.5.      в случае тяжелого материального положения работника в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств) – до 10000 рублей;

2.1.6.      в случае вступления в официальный брак - в размере 1000 рублей;

2.1.7.      в случае болезни работника, проведения лечения, как самого работника, так  его детей (возраст до 18 лет), находящихся на иждивении, и его родителей  - в размере 1000 рублей, но не более 2 раз в год.

2.2.       Материальная помощь работникам осуществляется при наличии средств фонда экономии оплаты труда образовательного учреждения за данный период.

2.3.       Размеры материальной помощи, установленные настоящим Положением, могут в дальнейшем увеличиваться исходя из наличия финансовых средств, предусматриваемых федеральным или муниципальным бюджетом на обеспечение деятельности образовательного учреждения.

СОГЛАСОВАНО. УТВЕРЖАЮ.

Председатель ПК Директор МОУ «СОШ с.Питерка

МОУ «СОШ с. Питерка Питерского района

Питерского района Саратовской области

Саратовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Захарова А.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Михайлова Е.А

**Приложение №11  
к коллективному договору**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите персональных данных работников**

МОУ «СОШ с. Питерка Питерского района Саратовской области».

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников школы, а также ведения их личных дел.

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников школы от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ “О персональных данных”, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” (с изменениями), Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ “О коммерческой тайне”, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ “Об архивном деле в Российской Федерации”. 9

1.4. В настоящем Положении используются следующие термины и определения: Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (работнику) необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Защита персональных данных – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения. Конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

2. Сбор и обработка персональных данных работника.

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника, а также при наличии иного законного основания. Требования при обработке персональных данных работника установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля прохождения обучения, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества школы.

2.2.2. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.2.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2.4. Информация о персональных данных работника предоставляется работодателю только работником устно, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в образовательную организацию о подлинности документа об образовании, предоставление копий документов и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.2.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.2.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.3. При поступлении на работу работник представляет в управление кадров следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

20 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета;

– для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, справку о наличии (отсутствии) судимости, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта и др.);

- иные документы, предусмотренные ТК РФ.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу (или учебу), документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;

- о беременности женщины;

- об инвалидности;

- о донорстве;

- о составе семьи;

- о необходимости ухода за больным членом семьи;

- прочие.

2.6. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника также будут относиться:

- трудовой договор;

- приказ о приеме на работу (зачислении в институт, структурное подразделение);

- приказы о поощрениях и взысканиях;

- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военный билет;

- приказы об изменении условий трудового договора;

- карточка унифицированной формы Т-2;

- другие документы.

2.7. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы общего доступа). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, служебные телефоны и адрес электронной почты. Другие персональные данные (например – дата рождения и т.д.) могут включаться в справочники только с письменного согласия работника.

3. Хранение и защита персональных данных работников.

3.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях в помещении управления кадров. Для этого используются специально оборудованные закрывающиеся металлические шкафы и сейфы. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве.

3.2. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам хранятся на бумажных носителях в помещении финансово-экономического управления в закрывающихся металлических шкафах и сейфах. По истечении сроков хранения, установленных законодательством РФ, данные сведения передаются в архив.

3.3. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников отдела кадров.

3.4. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.5. Сведения о работниках школы хранятся также в электронном в виде – в информационной базе .

3.6. Для организации защиты персональных данных в МОУ «СОШ с. Питерка»,приказом директора назначаются ответственные за организацию обработки персональных данных.

3.7. Перечень сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, приведен в приложении 1 к настоящему положению. Доступ к персональным данным и их обработке работники школы , получают с разграничением права доступа в соответствии с выполняемыми обязанностями после ознакомления под подпись с настоящим положением, инструктажа по защите персональных данных и письменного обязательства о неразглашении персональных данных .

3.8.Работники школы, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

3.9. Для компьютеров, на которых осуществляется обработка персональных данных, должны выполняться следующие меры защиты информации: установка пароля на включение компьютера;

−парольно-ключевой доступ к информационным системам;

− применение антивирусных программ с регулярным обновлением вирусных баз; при подключении компьютера к сети «Интернет»

- установка обновлений операционной системы;

− расположение компьютеров, исключающее случайный доступ− посторонних лиц к персональным данным, отображающимся на мониторе.

3.10. Ежемесячное резервное копирование данных из информационных систем на съёмный носитель, который хранится в сейфе.

3.11. При обнаружении работником, осуществляющим обработку персональных данных, фактов, свидетельствующих о нарушении сохранности и защищённости персональных данных или вероятности такого нарушения немедленно сообщить ответственному за организацию обработки персональных данных.

3.12. Работники школы, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

3.13. Работники школы , имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет, обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности: - установить и использовать антивирусное ПО (с обновлением баз вирусов) - установить и использовать брэндмауэр - по мере возможностей устанавливать обновление для операционной системы.

4. Передача персональных данных работников

4.1. При передаче персональных данных работников работники школы, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах школы в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных техногенных факторов и др.).

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

4.2. Требования п 4.1. Положения не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений на основании ст. 88 ТК РФ

. 4.3. Согласно законодательству Российской Федерации школа передает персональные данные в виде электронной отчетности в следующие государственные органы:

--Пенсионный Фонд России

− Федеральная налоговая служба

− Фонд социального страхования.

5. Права работников в целях защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

5.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

5.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.5. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. 5.1.6. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности работника и работодателя

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

6.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные достоверные данные о себе.

6.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно предоставить данную информацию в управление кадров школы.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работников.

6.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.

6.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

6.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате (за исключением архивных справок), о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другие. Копии документов, связанных с работой должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

# СОГЛАСОВАНО. УТВЕРЖАЮ.

Председатель ПК Директор МОУ «СОШ с.Питерка

МОУ «СОШ с. Питерка Питерского района

Питерского района Саратовской области

Саратовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Захарова А.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Михайлова Е.А.

# Приложение №9 к коллективному договору

Положение об использовании экономии фонда оплаты труда работников

1.Общие положения

Настоящее Положение об использовании экономии фонда оплаты труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Питерка» (далее - Положение) разработано педагогическим коллективом Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Питерка» (далее - Школа)

* 1. Положение об использовании экономии фонда оплаты труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Питерка» вводится с целью усиления социально-экономической защиты работников Школы и стимулирования их заинтересованности в улучшении качества труда.
  2. Экономия фонда оплаты труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Питерка» формируется в пределах установленного фонда оплаты труда и включает в себя неиспользованные средства базовой части фонда оплаты труда, образовавшиеся в связи с наличием вакантных должностей; в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств фонда социального страхования МОУ «СОШ с.Питерка».
  3. Данное Положение принято на общем собрании трудового коллектива, утверждено директором Школы, согласовано с первичной профсоюзной организацией.
  4. Положение распространяется на всех работников Школы.

Экономию фонда оплаты труда распределяет Комиссия по премированию МОУ «СОШ с.Питерка». Комиссия в составе:

- директор (председатель комиссии);

- заместитель директора;

- председатель и 1 член профсоюзного комитета;

- члены коллектива 2 человека

обсуждает итоги деятельности работников за премируемый период согласно настоящему Положению и выносит решение по представлению рекомендуемых работников на премию.

1.6. Назначение выплат из экономии фонда оплаты труда работникам утверждается приказом директора Школы на основании протокола заседания Комиссии по премированию и согласуется с председателем Управляющего совета.

1. Порядок установления выплат из экономии фонда оплаты труда
   1. Средства из экономии фонда оплаты труда при их наличии распределяются по мере его формирования.

2.2. Размер выплат из фонда экономии заработной платы работникам устанавливается Комиссией по премированию в абсолютном значении и максимальным размером не ограничен.

1. Показатели для установления выплат из экономии фонда оплатытруда

Экономия фонда оплаты труда учреждения может быть направлена на выплаты

- За внедрение здоровьесберегающих технологий в образовательный процесс, в том числе за высокое качество организации питания обучающихся.

* За создание экспериментальной площадки на базе школы.
* За организацию оказания платных услуг на базе школы.
* За организацию работы по реализации Программы развития школы.
* За организацию работы по реализации Программы работы с одаренными детьми.
* За организацию работы «Школы будущих первоклассников».
* За ведение научно-экспериментальной и научно-методической работы.
* За эффективность работы с родителями и представителями общественности по развитию самоуправления.
* За обеспечение безопасности учебно­воспитательного процесса.
* За качественную организацию ремонтных работ в школе.
* За создание комфортных условий для обучающихся и работников школы.
* За эстетичность оформления здания школы и прилегающей территории.
* За самостоятельность и инициативу в решении стоящих перед школой задач.
* За организацию работы по участию школы в конкурсах социально-значимых проектов и освоению грантов.