

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МАОУ «МСОШ №1 им. В.Р.Гласко»

А. Л. Тудупова

Принято педагогическим советом

Протокол № 1

От «18» 01.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы МАОУ «МСОШ №1 им.
В.Р.Гласко»

Е. Б. Нимацырнова

Приказ № 9 от «18» 01. 2018 г.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Могойтуйская средняя
общеобразовательная школа №1
им. В.Р. Гласко»
на 2018-2021 гг.**



1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Могойтуйская средняя общеобразовательная школа №1 им. В.Р. Гласко» (далее - Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники Учреждения, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее - профком) Тудуповой Александрой Леонидовной; работодатель в лице его представителя - директора школы Нимацыреновой Елены Баировны.

1.4. Работодатель признает профсоюзный комитет (ПК) полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.5. В связи с переходом на новую систему оплаты труда председатель первичной профсоюзной организации входит в Управляющий совет образовательного учреждения.

1.6. Работник признает свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание доброжелательного морально-психологического климата.

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.8. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 30 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения, председателем первичной профсоюзной организации.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.12. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

- 1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.17. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 1.18. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:
- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
 - 2) положение об оплате труда работников;
 - 3) соглашение по охране труда;
 - 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
 - 5) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
 - 6) положение о премировании работников;
 - 7) другие локальные нормативные акты.
- 1.19. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:
- учет мнения (по согласованию) профкома;
 - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
 - обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
 - участие в разработке и принятии коллективного договора;
 - другие формы.

2. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Условия высвобождения кадров.

- 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом общеобразовательного учреждения.
- 2.2. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.
- 2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в общеобразовательном учреждении.
- 2.4. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении.
- 2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией общеобразовательного учреждения.
- 2.6. Трудовой договор с работником общеобразовательного учреждения заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.
- 2.7. В трудовом договоре с работником общеобразовательного учреждения оговариваются условия, обязательные для включения в трудовой договор, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, в том числе объем учебной нагрузки, условия оплаты труда (размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты),

режим и продолжительность рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации и др.

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

2.9. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством о труде.

2.10. Работодатель обязан:

- осуществлять подбор и расстановку кадров по имеющимся вакансиям;
- осуществлять прием и увольнение работников в строгом соответствии с трудовым законодательством РФ;
- не допускать нарушений трудового законодательства - установленных норм труда и отдыха, правил обращения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий;
- не допускать массового сокращения численности работников без согласия профсоюзного комитета;
- осуществлять работу по аттестации педагогических работников;
- вновь принятых работников знакомить под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, действующими в общеобразовательном учреждении;
- извещать Работников общеобразовательного учреждения об изменении существенных условий труда: режима работы, учебного плана, изменения штатного расписания и т.д. не позднее чем за два месяца;

- Работодатель обязуется устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам с учетом рекомендаций методических объединений, преемственности, как правило, сохраняя объем учебной нагрузки. Неполная учебная нагрузка устанавливается только с согласия работника. Преимущественное право при распределении учебной нагрузки при сокращении численности детей или штата работников в образовательном учреждении имеют сотрудники, которым осталось один-два года до пенсии;

- установить учебную нагрузку на новый учебный год педагогическим и другим работникам, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, по согласованию с профкомом до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году;
- установить учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет на общих основаниях, и передать на этот период для выполнения другим учителям;
- разрабатывать учебное расписание не позднее чем за три дня до начала учебного года;
- предоставлять дополнительный учебный отпуск с сохранением среднего заработка работникам, обучающимся в образовательном учреждении высшего профессионального образования, имеющем государственную аккредитацию, если работник получает образование соответствующего уровня впервые.

2.11. Работники обязаны:

- добросовестно и в полном объеме выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе.

2.12. Представитель трудового коллектива общеобразовательного учреждения обязан:

- осуществлять в пределах своей компетенции контроль за соблюдением руководителем общеобразовательного учреждения трудового законодательства;
- контролировать выполнение настоящего коллективного договора;

- входить в Управляющий совет школы.

2.13. Работодатель организует за счет общеобразовательного учреждения подготовку, переподготовку подлежащих сокращению кадров на другую профессию, если они необходимы учреждению, повышение квалификации своих работников; осуществляет работу по подбору и расстановке кадров, по закрытию имеющихся вакансий.

2.14. Повышение профессионализма при совмещении работы с учебой поощряется администрацией общеобразовательного учреждения.

2.15. Представлять не менее чем за три месяца в профсоюзный комитет и органы службы занятости информацию о возможных массовых увольнениях трудящихся, числе и категориях работников, которых они могут коснуться.

2.16. Осуществлять предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не менее чем за 2 месяца.

2.17. С целью использования внутренних резервов при сохранении рабочих мест:

- отказаться от найма рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;
- не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

3. Аттестация педагогических работников

3.1. Аттестация педагогических работников:

Работодатель обязан предоставить право каждому работнику на повышение его педагогической квалификации по занимаемой должности. Каждый работник обязан повышать свою квалификацию в соответствии с планом, рекомендациями, аттестацией.(Приложение 2).

В связи с переходом на новую систему оплаты труда профсоюз принимает участие в процедуре аттестации педагогических работников для подтверждения соответствия с занимаемой должностью.

Профсоюзный комитет принимает участие в работе по подготовке представлений в аттестационную комиссию (контролирует условия труда работника, обеспеченность необходимыми средствами для исполнения должностных обязанностей, конкретные результаты его профессиональной деятельности).

В соответствии со ст. 196 ТК РФ предусмотреть условия организации и проведения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников учреждения. Особое внимание обратить на конкретные формы переподготовки и повышения квалификации работников, которым в аттестационный лист внесена рекомендация аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности, с указанием специализации и другие рекомендации, а также работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности. Повышение квалификации реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем в соответствии со статьей 197 ТК РФ.

Работодатель не должен единовременно направлять представления в аттестационную комиссию на всех педагогических работников учреждения, не имеющих квалификационных категорий. Необходимость и сроки представления работников для прохождения ими аттестации для подтверждения соответствия занимаемой должности должны определяться работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

В случае, если работник по результатам аттестации признан не соответствующим занимаемой должности, решение о расторжении трудового договора с ним вследствие недостаточной квалификации в соответствии с п. 3 ст. 81 ТК РФ принимает работодатель. При этом, увольняя работника, работодателю необходимо учитывать следующие основные гарантии работников:

- увольнение по этому основанию допускается, если невозможно перевести 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 ст. 81 ТК РФ);
- не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (ст. 216 ТК РФ);
- увольнение работников – членов профсоюза производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 ст. 82 ТК РФ).

Работодатель обязан предоставить право каждому работнику на повышение его педагогической квалификации по занимаемой должности. Каждый работник обязан повышать свою квалификацию в соответствии с планом, рекомендациями, аттестацией.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха

4.1. Рабочее время работников общеобразовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, (приложение1) а также учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором. Рабочая неделя состоит из шести рабочих дней. Начало занятий в образовательном учреждении для всех классов в 8.30.

4.2. Время прихода, время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по образовательному учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. (Приложение 1)

4.3. Педагогические работники имеют возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

4.4. Работникам разрешается работа по совместительству.

4.5. В исключительных случаях допускается привлечение работников с их согласия к работе в выходные и праздничные дни по письменному приказу директора.

4.6. Работа в выходные дни подлежит компенсации другим днем отдыха.

4.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 36 календарных дней (28 календарных дней и 8 рабочих дней за особые климатические условия).

4.8. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 56 календарных дней и 8 рабочих дней за особые климатические условия.

4.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск с сохранением заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в следующих случаях:

- бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- в связи со смертью родителей, детей, супруга – 5 календарных дней;

4.10. Основные оплачиваемые отпуска работникам общеобразовательного учреждения предоставляются в летний период, а так же может быть предоставлен по другим обстоятельствам.

- 4.11. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем для всех работников общеобразовательного учреждения.
- 4.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения с учетом обеспечения нормальной работы образовательного учреждения.
- 4.13. График отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года.
- 4.14. В любое время предоставляется отпуск для санаторно-курортного лечения.
- 4.15. В каникулярное время общеобразовательное учреждение работает по особому графику, но не выше объема нагрузки в учебное время.
- 4.16. Вновь принятым работникам в очередной отпуск предоставляется через 6 месяцев после приема на работу.
- 4.17. Работникам (заместителю директора по административно- хозяйственной части, главному бухгалтеру) с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в 9 календарных дней.
- 4.18. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для всех работников школы.
- 4.19. Учебный отпуск предоставляется работникам, которые получают первое высшее образование.
- Работник обращается к работодателю с заявлением, к которому приложена справка-вызов из учебного заведения.
 - Руководитель издает приказ о предоставлении работнику гарантии.
 - Средний заработка, начисленный за дни учебного отпуска, выплачивается работнику в стандартный для перечисления отпускных выплат срок – не позднее, чем за 3 календарных дня до начала отпуска.

5. Оплата труда

- 5.1. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок (окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, системы премирования устанавливаются Положением об установлении выплат стимулирующего характера работникам МАОУ «Могойтуйская средняя общеобразовательная школа №1 им. В.Р. Гласко».
- 5.2. Директор школы обеспечивает своевременное и правильное установление стимулирующих и компенсационных выплат согласно Положением об установлении выплат стимулирующего характера работников МАОУ «Могойтуйская средняя общеобразовательная школа №1 им. В.Р. Гласко». (Приложение 6)
- 5.3. Замещающим временно отсутствующих работников педагогическим работникам производится почасовая оплата.
- 5.4. Представитель коллектива работников принимает участие в работе комиссии по распределению части фонда оплаты труда, направляемой на стимулирование повышения качества образования, на выделение материальной помощи, на поощрительные выплаты к профессиональным праздникам, юбилеям и т.д.
- 5.5. Работодатель обязан знакомить работников учреждения с положением оплаты труда, тарификацией.
- 5.6. Выплата заработной платы работнику производится 2 раза в месяц перечислением на его расчетный счет в банке: 21 числа аванс, 6 числа следующего месяца вторая половина заработной платы.
- 5.7. Производить оплату рабочих дней нахождения работника на курсах повышения квалификации по направлению учреждения.

5.8. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

6. Условия и охрана труда

6.1. Сотрудник назначенным приказом проводит инструктаж по охране труда для поступающих на работу, организовывает обучение безопасным методам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

6.2. Директор школы осуществляет контроль за состоянием условий труда на рабочих местах.

6.3. Работники в свою очередь обязаны соблюдать требования в области охраны труда.

6.4. Работодатель обязан обеспечить в целях охраны здоровья работников:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических и учебных процессов, а также применяемых инструментов, материалов (ст. 212 ТК РФ);

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- условия, соответствующие требованиям охраны труда, на каждом рабочем месте (ст. 212 ТК РФ);

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время учебного процесса, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда (ГОСТ 12.0.004-90, Постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003г. № 1/29);

- обучение по электробезопасности работников, занятых на работах по эксплуатации и ремонту электрооборудования;

- обучение соответствующих работников по пожарной безопасности;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;

- соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного, светового и водного режима. При понижении ниже минимальной (18 градусов С) администрация по представлению профкома переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением средней заработной платы;

- своевременное сообщение о несчастном случае органы и организации указанные в ст. 228 ТК РФ, других федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а о тяжелом несчастном случае со смертельным исходом – также родственников пострадавшего;

- создание условий для отдыха и организации оздоровительно-спортивной работы, санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- организацию ежегодных медицинских осмотров работников с предоставлением одного оплачиваемого дня;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров и оформления медицинской книжки;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- улучшение условий труда на основе результатов аттестации рабочих мест (кабинеты химии, физики, информатики, труда);
- проведения вводного и периодического инструктажа работников по охране труда;
- проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с требованиями ст. ст. 227-231 Трудового кодекса РФ и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденного постановлением Минтруда России от 24.10.2002 № 73;
- обеспечение возмещения вреда работникам, пострадавшим от несчастного случая на производстве;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Закон РФ от 24.07.1998г. № 125-ФЗ);
- разработку и утверждение с учетом мнения профсоюзного комитета инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации;
- установить доплату за выполнение обязанностей специалиста по охране труда 30% ставки;
- заслушивать на заседаниях профкома отчеты уполномоченного по охране труда и специалиста по охране труда о выполнении Коллективного договора по созданию безопасных условий труда и учебно-воспитательного процесса.

6.5. Улучшение условий и охраны труда.

Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояний условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;
- своевременное расследование несчастных случаев.

6.6. Основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением между администрацией и профсоюзным комитетом МОУ «Могойтуйская средняя общеобразовательная школа №1» по охране труда на 2014-2015 учебный год, прилагаемым к данному договору (приложение № 8).

6.7. Работодатель обязуется не заключать договоров об аренде помещений, оборудования, приводящие к ухудшению условий труда работников и учащихся.

7. Обязательства администрации в области социального обеспечения работников

7.1. Руководство учреждения проводит работу по созданию банка данных о малообеспеченных, тяжелобольных работниках учреждения, одиноких матерях, многодетных семьях, одиноких пенсионерах для оказания социальной поддержки.

7.2. Ходатайствует об улучшении жилищных условий работников учреждения.

7.3. Предоставляет административные отпуска без сохранения заработной платы по

заявлению работника в случаях, установленных законодательством, а также по другим веским семейным обстоятельствам.

7.4. Совместно с профсоюзным комитетом заключает договоры добровольного медицинского страхования сотрудников.

8. Разрешение трудовых споров (конфликтов)

Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому соглашению (контракт, договор), и работодателя по вопросам оплаты труда, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных, разового поощрения), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора не по инициативе работодателя, внесений исправлений в трудовую книжку, внесения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с "Трудовым Кодексом РФ" от 30.12.2001г. № 197 – ФЗ.

Порядок разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов) по вопросам установления в школе новых или изменения существующих социально-экономических условий труда, заключение и исполнение коллективного договора и соглашений между работодателем и трудовым коллективом или профсоюзом регулируется в соответствии с Законом Российской Федерации "О порядке разрешения трудовых споров (конфликтов)" в части, не противоречащей ТК РФ, вступившему в силу с 01.02.2002г.

9. Срок действия и формы контроля за выполнением Коллективного договора

Коллективный договор вступает в силу с момента принятия его собранием трудового коллектива и подписанием его представителями сторон (от работодателя в лице директора школы, от работников в лице председателя ПК).

Срок действия договора - три календарных года 15.01.2018-15.01.2021

Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляет работодатель, профсоюзный комитет и их вышестоящие органы. О выполнении коллективного договора отчитываются обе подписавшие его стороны на общем собрании работников не менее 1 раза в год.

На срок действия договора при условии выполнения работодателем всех его положений, профсоюзный комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива.

Разногласия между работодателем и работниками, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор, в период срока его действия разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

Приложение 1**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель первичной профсоюзной организацией МАОУ «МСОШ №1 имени В.Р.Гласко»

А.Л.Тудупова
«18 » 01. 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы МАОУ «МСОШ №1 имени В.Р.Гласко»
Е.Б.Нимацыренова



**Правила
внутреннего трудового распорядка в муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении «Могойтуйская средняя
общеобразовательная школа №1 имени В.Р.Гласко»**

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в представленных ей прав, а в случаях Предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы 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 детском учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в

порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- а) ознакомить с уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, приказы о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.6. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.8. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.9. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.
- е) о всех травмах и несчастных случаях работники должны незамедлительно сообщать администрации Школы.
- 3.2. основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом средней общеобразовательной школы и должностными обязанностями.

4. Основные обязанности администрации.

- 4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава средней школы и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.3. Рационально организовать труд работников.
- 4.4. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.
- 4.5. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы.
- 4.6. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной квалификации.
- 4.7. Принимать меры к современному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 4.8. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.
- 4.9. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.
- 4.10. Организовать горячее питание учащихся и работников школы.
- 4.11. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.
- 4.12. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Школой.

5. Рабочее время и его использование.

- 5.1. Режим работы Школы определяется Уставом, коллективным договором, Положением о системе нормирования труда и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Школы.
- 5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Школы. В случае болезни работник по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.3. В школе установлена 6-дневная учебная неделя. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя в соответствии с ТК РФ.
- 5.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.
При этом:
- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.5. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профкомом.

5.6. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 10 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.7. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 20 минут до начала рабочего дня школы.

5.8. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, изложенными на работника Правилами и Уставом школы.

5.9. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его кончить, не допуская бесполезной траты времени.

5.10. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.11. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.12. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

5.13. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

5.14. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно. При несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.15. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляется один раз в год.

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

5.17. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.

5.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации школы с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель.

5.19. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. Порядок и график работы в период каникул устанавливаются приказом директора Школы не позднее, чем за неделю до начала каникул.

5.20. Дежурство по школе организуется согласно графику, утвержденному директором школы:

- дежурный администратор назначается согласно графику дежурства администрации.

Начинает свою работу не позднее 8:00 утра и заканчивает не ранее 17:45, проверив порядок в школе.

- дежурный учитель назначается согласно графику дежурства. Начинает свою работу не позднее 8:00 утра и заканчивает не ранее 17:45, проверив порядок в школе.

- по школе дежурят учащиеся 7 – 11 классов. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 08:00 утра и заканчивает не ранее 17:45, проверив порядок в школе. Дежурство организуется по постам.

5.21. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день.

5.22. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.23. Заседание педагогического совета проводиться один раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, методической кафедры – один раз в четверть.

5.24. Заседания организаций школьников могут быть длительностью до 1 час.

5.25. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

5.26. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
- в) удалять учащихся с урока.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха работников регламентируется Положением о системе нормирования труда, настоящими Правилами, Уставом Школы, иными нормативными правовыми актами.

6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Школы с учетом обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.3. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска предоставляются в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) предоставление к награждению;

7.2. Поощрения применяются администрацией Школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

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

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Школы. Администрация Школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и/или Устава 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 принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация Школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.8. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.9. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.

9. Заключительные положения

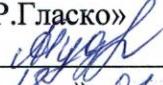
9.1. Настоящие Правила утверждаются на Общем собрании работников школы, вводятся в действие приказом директора Школы и действуют до отмены в установленном порядке.

9.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся по мере необходимости.

17

9.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый работник, вновь поступающий на работу в Школу под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Приложение 2

<p>«СОГЛАСОВАНО» Председатель первичной профсоюзной организации МАОУ «МСОШ №1 имени В.Р.Гласко»  <u>А.Л.Тудупова</u> <u>«18» 01. 2018</u></p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ» Директор школы МАОУ «МСОШ №1 имени В.Р.Гласко»  <u>Е.Б.Нимацыренова</u> <u>«18» 01. 2018 г.</u></p>
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МОГОЙТУЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1
ИМЕНИ В.Р.ГЛАСКО»**

п.г.т. Могойтуй, 2018 год

Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Могойтуйская средняя общеобразовательная школа №1 имени В.Р.Гласко» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях на 2013-2018 годы»;
- постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 года № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общепрофессиональным профессиям рабочих»;
- постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации 21 августа 1998 года № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы гособразования СССР»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06 августа 2007 года № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам» (зарегистрировано в Минюсте России 27 сентября 2007 года № 10191);
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессионально-квалификационных групп должностей работников образования»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2009 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;
- едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2014 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2013 года, протокол № 11;

-законом Забайкальского края от 14 октября 2008 года № 39-ЗЗК «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников бюджетных организаций»;

- законом Забайкальского края от 11 июля 2013 года № 858-ЗЗК «Об отдельных вопросах в сфере образования»;

- законом Забайкальского края от 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников образовательных учреждений Забайкальского края»;

- постановлением Правительства Забайкальского края от 02 марта 2010 года № 93 «Об утверждении положения о доплате за работу в ночное время работникам государственных учреждений, финансируемых из бюджета Забайкальского края»;

- постановлением Правительства Забайкальского края от 04 июня 2014 года № 322 «Об утверждении положения о надбавке за классность водителям государственных учреждений Забайкальского края»;

- постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2014 года № 382 «О базовых окладах (базовых должностных окладах), базовых ставках заработной платы по профессионально-квалификационным группам работников государственных учреждений Забайкальского края»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 сентября 2006 года № АФ-213/03 «О подготовке и направлении вариантов модельных методик»;

- письмом Центрального комитета профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 19 сентября 2008 года № 216 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных образовательных учреждений»;

- постановлением администрации муниципального района «Могойтуйский район» от 31 мая 2017 года №235

1.2. Настоящее Положение регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Могойтуйская средняя общеобразовательная школа №1 имени В.Р.Гласко» (далее – Школа), и применяется при определении условий оплаты при разработке коллективных договоров, соглашений, локальных нормативных актов Учреждения.

1.3. В настоящем Положении используются следующие определения

базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника муниципальной организации, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

норма рабочего времени – продолжительность рабочего времени;

оклад (должностной оклад)- фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

специальная оценка условий труда - оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда. Специальная оценка условий труда предполагает переход от «списочного» подхода к предоставлению гарантий и компенсаций работникам вредных и опасных производств к учету фактического воздействия на организм сотрудника вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса;

стимулирующие выплаты - выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников организации к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу;

тарифная ставка (оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

тарификационный список – сведения об учителях, преподавателях и других работниках, осуществляющих педагогическую деятельность, количестве часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условиях в образовательных учреждениях, сформированные с целью определения объема учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

1.4. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Школы за счет средств краевого бюджета (субвенции), субсидии, муниципального бюджета и других источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

I. Порядок и условия оплаты труда

1. Основные условия оплаты труда работников Школы

1.1. Заработка плата работников Школы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

- базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;

- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

1.2. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериями отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Наименования должностей (профессий) работников и их квалификация устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, утвержденным директором Школы по согласованию с учредителем Учреждения, и должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

1.3. Условия оплаты труда работников Школы, в том числе установленные им оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, стоимость часа, надбавки, размеры компенсационных и стимулирующих выплат, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками Учреждения.

1.4. Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.5. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно

по каждой из должностей (профессий).

1.6. Штатное расписание Школы формируется в пределах фонда оплаты труда и включает в себя все должности руководителей, специалистов (включая учителей, преподавателей), служащих, профессии рабочих Школы.

1.7. Фонд оплаты труда работников Школы, финансируемого из бюджета Забайкальского края (субвенция), субсидии и муниципального бюджета, формируется на календарный год в пределах ассигнований краевого и муниципального бюджетов соответственно, а также средств, поступающих от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности организаций в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Часть средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований бюджета Забайкальского края, направляется Школой на выплаты стимулирующего характера, в частности на обеспечение системы премирования. Объем средств на указанные выплаты составляет не менее 10 процентов в фонде оплаты труда.

1.9. Базовые оклады работникам Школы, за исключением руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, устанавливаются согласно приложению № 1 данного Положения.

1.10. Оклады (должностные оклады) педагогических работников образовательных учреждений, расположенных в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках), повышаются на 25 процентов в соответствии с законом Забайкальского края от 11 июля 2013 года № 858-ЗЗК «Об отдельных вопросах в сфере образования».

Данная доплата образует новый оклад.

1.11. В оклады (должностные оклады) педагогических работников (в том числе руководящих работников, деятельность которых связана с образовательным процессом) включается ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

Данная денежная компенсация образует новый оклад.

1.12. Должностные оклады профессий рабочих и работников, осуществляющих профессиональную деятельность, по общеотраслевым должностям специалистов и служащих, входящим в соответствующие профессиональные квалификационные группы Школы, устанавливаются в соответствии с присвоенными квалификационными разрядами и настоящим Положением в размерах, не ниже утвержденных Правительством Забайкальского края базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы. Приложение №1

1.13. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный работнику за выполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической (преподавательской) работы в неделю (в год, в месяц) за ставку заработной платы), предусматривается в трудовом договоре с работником (или в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Годовой фонд рабочего времени определен Производственным календарем, продолжительность рабочего времени для педагогических работников – приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

1.14. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Школы индексируются постановлением Правительства Забайкальского края в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги с учетом уровня инфляции.

1.15. В целях формирования трудовых отношений с работниками учреждений при введении для них новых систем оплаты труда заключается с работниками дополнительные соглашения к трудовым договорам.

2. Компенсационные выплаты

2.1. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Забайкальского края, постановлениями Правительства Забайкальского края.

2.2. Работникам Школы устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятym на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.3. Доплата к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам, занятym на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 ТК РФ в повышенном размере.

Максимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятym на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 12 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Порядок и особенности проведения специальной оценки условий труда предусмотрены Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда.

2.4. К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районный коэффициент и процентная надбавка.

Размеры и порядок начисления районного коэффициента и процентной надбавки определяются в соответствии с законом Забайкальского края от 14 октября 2008 года № 39-ЗЗК «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников бюджетных организаций».

2.5. К условиям, отклоняющимся от нормальных, относятся:

- совмещение профессий (должностей);
- работа в ночное время;

2.5.1. Условия труда при совмещении профессий (должностей) регламентированы статьей 60.2. Трудового кодекса Российской Федерации.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым

договором, и сроки, на которые доплата устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 151 ТК РФ, а также в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.5.2. Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Ночное время - время с 22 часов до 06 часов.

Размер повышенной оплаты составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы. Надбавка за работу в ночное время устанавливаются следующим работникам Школы – сторожам.

2.6. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате, определяется исходя из установленного оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, исчисленной с учетом фактической нагрузки.

2.7. Компенсационные выплаты начисляются к должностному окладу или тарифной ставке (окладу) и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях применяется к фактически начисленной заработной плате (с учетом всех компенсационных и стимулирующих доплат).

3. Стимулирующие выплаты

3.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются с целью повышения мотивации работников учреждения к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера не связаны с оплатой труда в каких-либо особых условиях и не ограничены законодательно минимальным или максимальным размером.

3.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с федеральным законодательством, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Забайкальского края, постановлениями Правительства Забайкальского края.

3.3. Работникам Школы устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплата за специфику работы;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка водителям за классность;
- надбавка молодым специалистам;
- надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание;
- выплата за интенсивность;
- выплата за высокие результаты работы;
- система премирования.

3.3.1. Выплата за специфику работы

Выплата за специфику работы устанавливается в соответствии со статьей 5 закона Забайкальского края от 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников образовательных учреждений Забайкальского края».

Выплата за специфику работы устанавливается следующим работникам Школы:

3.3.1.1. Педагогическим работникам, оказывающим психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации в размере 20%: педагог -психологу, социальному педагогу.

3.3.1.2. Педагогическим работникам за наличие установленной:

- соответствие занимаемой должности в размере 5 процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, до истечения срока действия;

- первой квалификационной категории в размере 10 процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- высшей квалификационной категории в размере 15 процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3.3.2. Надбавка за выслугу лет

Размеры, условия и порядка выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу работникам образовательных учреждений утверждается локальным актом в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.3.2.1. Условия выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет

Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу предусмотрена следующим категориям работников Школы:

- руководителю образовательного учреждения;
- заместителям руководителя образовательного учреждения;
- педагогическим работникам;
- главному бухгалтеру;
- работникам, относящимся к учебно-вспомогательному и прочему персоналу.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной стимулирующей выплаты, является трудовая книжка. Надбавка за выслугу лет устанавливается по основной должности на 1 ставку (штатную единицу), внешним совместителям не применяется.

В стаж работы, дающей право на получение надбавки за выслугу лет включаются также следующие периоды:

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с образовательным учреждением;
- время обучения работников на курсах переподготовки и повышения квалификации кадров.

3.3.2.2. Порядок определения стажа педагогических работников Школы.

1. В стаж работы педагогических работников засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях:

2. В стаж работы педагогических работников засчитывается время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации:

Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.3.2.3. Порядок определения стажа работы руководителя, заместителя руководителя.

В стаж работы руководителя, заместителей руководителя засчитывается руководящая, педагогическая и методическая работа в образовательных учреждениях. Порядок определения стажа аналогичен определению стажа работы педагогических работников.

3.3.2.4. Порядок определения стажа работы главного бухгалтера

В стаж работы главного бухгалтера засчитывается:

-время работы по специальности (профессии), соответствующей профилю работы.

-время обучения (по очной форме) в аспирантуре, организациях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа по специальности (профессии), соответствующей профилю работы.

3.3.2.5. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа работы для назначения ежемесячной стимулирующей выплаты рассматриваются в установленном законодательством порядке.

3.3.2.6. Размеры выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет

Ежемесячная стимулирующая надбавка за выслугу лет к должностному окладу работникам Школы производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой стимулирующей выплаты и устанавливается локальным актом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в следующих размерах:

Стаж работы	Размеры надбавок в процентах к должностному окладу
От 1 года до 5 лет	5
От 5 до 10 лет	10
От 10 до 15 лет	15
От 15 и более лет	25

Изменение размеров стимулирующей выплаты производится при увеличении стажа работы по специальности, педагогического стажа со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера стимулирующей выплаты.

3.3.2.7. Порядок начисления стимулирующей выплаты за стаж работы

Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника (без учета премий и иных стимулирующих выплат) и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

При временном заместительстве надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

Надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в ежегодном основном и дополнительном оплачиваемых отпусках, в отпуске без сохранения заработной платы, а также в период его временной нетрудоспособности, исполнения им государственных обязанностей, при повышении квалификации с сохранением среднего заработка по месту основной работы выплата надбавки в новом размере производится после окончания соответствующего отпуска, временной нетрудоспособности, исполнения им государственных обязанностей, повышения квалификации.

3.4. Надбавка водителям за классность

Надбавка за классность устанавливается для водителей 1 и 2 класса. Надбавка за классность начисляется ежемесячно исходя из оклада ставки заработной платы без учета других доплат и надбавки и выплачивается в составе заработной платы. Выплата надбавки за классность устанавливается в следующих размерах:

2 класс - 10 процентов;

1 класс - 25 процентов

3.5. Надбавка молодым специалистам

Размер, порядок и условия выплаты надбавки молодым специалистам Школы устанавливается в соответствии со статьей 12 Закона Забайкальского края 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

3.5.1. Молодым специалистам, являющимся лицами в возрасте до 30 лет, впервые заключившим трудовой договор со Школой в течение одного года после окончания имеющих государственную аккредитацию образовательных организаций среднего и высшего

профессионального образования, устанавливается надбавка в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, исчисленной с учетом фактической нагрузки.

3.5.2. Надбавка устанавливается молодым специалистам на срок до трёх лет с момента заключения трудового договора со Школой.

3.5.3. При переводе молодого специалиста в течение трёх лет после заключения трудового договора со Школой в другое муниципальное образовательное учреждение ранее установленная надбавка сохраняется.

3.6. Надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание

Надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание определяется в соответствии со статьей 13 закона Забайкальского края 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

3.6.1. Надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание устанавливается:

1) в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы независимо от фактически отработанного времени работникам Школы, имеющим почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Народный»;

2) в размере 10 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы независимо от фактически отработанного времени работникам Школы, имеющим почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Заслуженный» при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, либо его деятельности, либо его специализации;

3) в размере 5 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы независимо от фактически отработанного времени работникам Школы, имеющим почетные звания профессиональных работников Забайкальского края, Читинской области, Агинского Бурятского автономного округа, Забайкальского края, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, либо его деятельности, либо его специализации.

3.6.2. Работникам Школы, имеющим два и более почетных звания, надбавка за почетное звание выплачивается по одному из оснований по выбору работника.

3.7. Выплата за интенсивность

Выплата за интенсивность назначается сотрудникам Школы за выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей, в качестве дополнительной нагрузки.

Размеры выплат за интенсивность по видам работ:

1) к окладу (должностному окладу):

- за классное руководство – до 25% (в классах с наполняемостью 14 человек и более в сельской местности, если наполняемость которых меньше 14 человек, то уменьшается пропорционально численности обучающихся)

- за руководство районным методическим объединением (предметно цикловой комиссией) – 10%;

- за руководство школьным методическим объединением (предметно цикловой комиссией) – 5%;

- за заведование мастерским, спортивным залом, кабинетом информатики - 10%; другими кабинетами – 5%;

- за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию – 10%;

- за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий. Данная выплата формируется от должностного оклада: НКЧ = ЧС*КЧ*4, где

НКЧ – выплата за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий;

ЧС – часовая ставка, руб.

КЧ – количество кружковых часов.

2) к окладу (должностному окладу), рассчитанному пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, которой выполняются перечисленные виды работ, исчисленной с учетом фактической нагрузки:

- за проверку письменных работ по:
 - предметам начальной школы – 15%;
 - математике, русскому языку, английскому языку - 10%;
 - другие предметы – 5%.
- за индивидуальное обучение на дому больного ребенка (при наличии соответствующего медицинского заключения) – 20% ;

3.8. Выплата за высокие результаты работы – до 35%

3.9. Система премирования

Система премирования работников устанавливается локальными нормативными актами Школы в пределах утвержденного фонда оплаты труда с учетом показателей эффективности и результативности деятельности Школы.

Размер премирования не должен превышать 100% от оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, которой выполняются представленные к премированию работы, исчисленной с учетом фактической нагрузки.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно с заработной платой в целях поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда, в порядке, размерах и на условиях, установленных локальными нормативными актами Школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Премия не является гарантированной ежемесячной выплатой, устанавливается на определенный срок в пределах фонда оплаты труда и выплачивается в целях поощрения за работу, требующую максимально качественного и своевременного выполнения, инициативных решений в соответствии с критериями, установленными локальными актами.

II. Условия оплаты труда директора Школы, его заместителей

1. Порядок и размер оплаты труда директора Школы предусмотрены постановлением администрации муниципального района «Могойтуйский район» № 235 от 31 мая 2017 г.

Перечень непедагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций, финансирование расходов на оплату труда которых осуществляется за счет средств субвенции

№ п/п	Наименование должности
1. Должности руководителей	
1.1.	Руководитель (директор, заведующий, начальник) образовательного учреждения
1.2.	Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения
1.3.	Руководитель (заведующий, начальник, директор, управляющий) структурного подразделения*
2. Должности учебно-вспомогательного персонала	
2.2.	Вожатый
2.3.	Секретарь учебной части
2.4.	Диспетчер образовательного учреждения

* структурным подразделением образовательной организации является часть организации, деятельность которой связана с выполнением образовательных функций.

Структура фонда оплаты труда непедагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций

№ п/п	Наименование, показатель	Размер
I	Должности руководителей	
1.	Оклад (должностной оклад):	руб.
1.1	Руководителя (директора) *	
1.1.1.	В зависимости от численности обучающихся:	
	численность обучающихся до 100 (кратность к окладу 3300 – 3,4)	11220
	численность обучающихся от 101 до 250 (кратность к окладу 3300 – 3,8)	12540
	численность обучающихся от 251 до 500 (кратность к окладу 3300 – 4,2)	13860
	численность обучающихся от 501 до 1000 (кратность к окладу 3300 – 4,6)	15180
	численность обучающихся от 1001 и выше (кратность к окладу 3300 – 5)	16500
1.2.	Заместителя руководителя (директора) **	
1.2.1.	На 15% ниже оклада руководителя:	
	численность обучающихся до 100	9537
	численность обучающихся от 101 до 250	10659
	численность обучающихся от 251 до 500	11781
	численность обучающихся от 501 до 1000	12903
	численность обучающихся от 1001 и выше	14025
1.3	Коэффициент удорожания:	
1.3.1.	Поселок городского типа (рабочий поселок), сельский населенный пункт	1,25
2.	Стимулирующие выплаты:	% к окладу
	надбавка за выслугу лет:	
2.1.	стаж работы от 1 года до 5 лет	5
	стаж работы от 5 до 10 лет	10
	стаж работы от 10 до 15 лет	15
	стаж работы от 15 и более лет	25
2.2.	надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание***:	
2.2.1.	за почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся со слова «Народный»	20
2.2.2.	за почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся со слова «Заслуженный»	10
2.2.3.	за почетные профессиональные звания Забайкальского края, почетные профессиональные звания Читинской области, почетные звания профессиональных работников Читинской области, почетные звания по профессии Агинского	5

№ п/п	Наименование, показатель	Размер
	Бурятского автономного округа	
2.3.	система премирования***	до 100
3	Компенсационные выплаты:	
3.1.	коэффициент районного регулирования:	коэффициент к заработной плате
3.1.1.	коэффициент районного регулирования	1,7
II.	Должности учебно-вспомогательного персонала	
4.	Оклад (должностной оклад):	руб.
4.1.	вожатого; секретаря учебной части	3 855
4.2.	диспетчера образовательного учреждения	4 055
5.	Стимулирующие выплаты:	% к окладу
	надбавка за выслугу лет:	
5.1.	стаж работы от 1 года до 5 лет	5
	стаж работы от 5 до 10 лет	10
	стаж работы от 10 до 15 лет	15
	стаж работы от 15 и более лет	25
5.2.	надбавка молодым специалистам	20
5.3.	выплата за интенсивность	до 20
5.4.	система премирования***	до 100
6	Компенсационные выплаты:	
6.1.	коэффициент районного регулирования:	коэффициент к заработной плате
6.1.1.	коэффициент районного регулирования	1,7

*должностной оклад руководителя устанавливается учредителем образовательной организации (но не более указанных значений) с учетом отнесения организации к группе по оплате труда с применением кратности оклада руководителя муниципальной образовательной организации к окладу рабочего первого квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня», в размере 3 300 руб. Группы по оплате труда определяются в соответствии со среднесписочной численностью обучающихся муниципальных образовательных организаций;

** величина должностного оклада заместителя руководителя на 15 процентов ниже оклада руководителя;

*** при наличии нескольких оснований для выплаты данной надбавки выплачивается большая из надбавок;

****не является гарантированной ежемесячной выплатой, устанавливается в пределах фонда оплаты труда по итогам оценки результативности и качества работы на основании показателей премирования.

Максимальное количество ставок непедагогических работников, финансирование оплаты труда которых осуществляется за счет средств субвенции

Наименование должности	Численность обучающихся, чел.					
	до 150	151-250	251-500	501-1000	1001-1500	1500 и более
Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения*, всего:	1,5	2,0	4	4,5	5	6
в т.ч. по учебной работе	0,5	0,5	1	1,5	2	3
по воспитательной работе	0,5	0,5	1	1	1	1
по научно-методической работе	0	0	1	1	1	1
по административно-хозяйственной работе	0,25	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
по безопасности	0,25	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Секретарь учебной части	0	0	1	1	1	1
Диспетчер образовательного учреждения	0	0	0	1	1	1
Вожатый	1	1	0	0	0	0

* руководитель (директор, заведующий, начальник) образовательной организации самостоятельно распределяет ставки заместителей руководителя (директора, заведующего, начальника) между должностями, не превышая максимального количества, указанного в таблице

III. Условия почасовой оплаты труда работников Школы

3.1. При условии совместительства или неполной занятости педагогических работников всех типов Школы за педагогическую работу отдельных специалистов, привлекаемых для педагогической работы в Школе, а также участвующих в проведении учебных занятий, оплата труда производится в зависимости от объема отработанных часов.

3.2. Размер оплаты за один час работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы за установленную норму часов работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленного по занимаемой должности.

3.3 Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

3.4. Если педагогический работник ведет несколько предметов, то его заработка плата рассчитывается по каждому предмету отдельно в соответствии с учебным планом, затем суммируется.

3.5. Учебный план разрабатывается Школой самостоятельно и согласовывается с Управлением образования администрации муниципального района «Могоитуйский район». Учебная нагрузка на педагогического работника на учебный год определяется тарификационными списками. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные учебным планом и санитарными правилами и нормами.

При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

3.6. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера определяются в соответствии с пунктами 2.2. и 2.3. настоящего Положения в зависимости от условий труда и исполнения целевых показателей интенсивности работы.

IV. Иные вопросы оплаты труда

4.1. Порядок формирования фонда оплаты труда Школы

4.1.1. Фонд оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений формируется исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных, стимулирующих выплат в пределах объема средств, поступающих в установленном порядке муниципального образовательного учреждения из бюджета края, муниципального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4.1.2. Фонд оплаты труда муниципальных образовательных учреждений формируется исходя из размеров окладов (должностных окладов), компенсационных, стимулирующих выплат в пределах соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

4.1.3. Фонд оплаты труда для образовательных учреждений формируется следующим образом:

$$\text{ФОТ (У)} = \text{ФОТ (АУП)} + \text{ФОТ (УВП)} + \text{ФОТ (ПР)} + \text{ФОТ (СС)} + \text{ФОТ (Р)},$$

где

ФОТ (У) – фонд оплаты труда образовательных учреждений;

ФОТ (АУП) – фонда оплаты труда административно-управленческого персонала (директора, заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений);

ФОТ (УВП) – фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

ФОТ (ПР) – фонда оплаты труда педагогических работников, профессорско-преподавательского состава;

ФОТ (СС) – фонд оплаты труда работников специалистов и служащих;

ФОТ (Р) – фонд оплаты труда работников общеотраслевых профессий рабочих.

$\text{ФОТ (У)}=100\%;$

при этом

$\text{ФОТ (АУП)} + \text{ФОТ (УВП)} + \text{ФОТ (СС)} + \text{ФОТ (Р)} \leq 40\%,$

$\text{ФОТ (ПР)} \geq 60\%.$

4.1.4. При формировании фонда оплаты труда предусматриваются следующие средства для выплаты:

- 1) на выплаты должностных окладов (ставок заработной платы);
- 2) компенсационные выплаты;
- 3) стимулирующие выплаты (в частности система премирования не менее 10 процентов в фонде оплаты труда).

Приложение № 1

Размеры должностных окладов прочих работников муниципального общеобразовательного учреждения «Могойтуйская средняя общеобразовательная школа №2 имени Ю.Б.Шагдарова»

Квалификационные уровни/ должности профессорско-преподавательского состава, отнесенные к квалификационным уровням	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада, рублей
1. Профессиональная квалификационная группа профессий рабочих	«Общеотраслевых профессий рабочих»	
1.1.Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевых профессий рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 квалификационных разрядов в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих: сторож; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; подсобный рабочий; повар, гардеробщик, уборщик служебных помещений, слесарь-сантехник, машинист по стирке белья, кладовщик	3 300
1.2.Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевых профессий рабочих второго уровня»		
3 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автобуса	4 100
1.3.Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	4 155
3 квалификационный уровень	Заведующий столовой	4 355

Таблица 1

Структура заработной платы педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций

№ п/п	Наименование, показатель	Размер

№ п/п	Наименование, показатель	Размер
1.	Оклад (должностной оклад) с учетом ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей:	руб.
1.1.	инструктора по труду; инструктора по физической культуре; старшего вожатого	6900
1.2.	социального педагога; педагога-организатора; педагога дополнительного образования	7 000
1.3.	методиста; педагога-психолога; старшего педагога дополнительного образования	7 100
1.4.	педагога-библиотекаря; преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности; преподавателя; тьютора; руководителя физического воспитания; старшего методиста; учителя; учителя-дефектолога; учителя-логопеда (логопеда)	7 200
2.	Стимулирующие выплаты:	% к окладу
2.1.	выплата за специфику работы:	
2.1.	работникам, оказывающим психологическую, педагогическую, медицинскую и социальную помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации	20
2.2.	за наличие квалификационной категории: соответствие занимаемой должности	5
	1 категория	10
	высшая категория	15
2.2.	надбавка за выслугу лет: стаж работы от 1 года до 5 лет	5
	стаж работы от 5 до 10 лет	10
	стаж работы от 10 до 15 лет	15
	стаж работы от 15 и более лет	25
2.3.	надбавка молодым специалистам	20
2.4.	надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание*:	
2.4.1.	за почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся со слова «Народный»	20
2.4.2.	за почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся со слова «Заслуженный»	10
2.4.3.	за почетные профессиональные звания Забайкальского края, почетные профессиональные звания Читинской области, почетные звания профессиональных работников Читинской области, почетные звания по профессии Агинского Бурятского автономного округа	5

№ п/п	Наименование, показатель	Размер
2.5.	выплата за интенсивность:	
2.5.1.	за классное руководство**	до 25
2.5.2.	за руководство методическим объединением (предметно-цикловой комиссией): внутришкольным краевым, районным	5 10
2.5.3.	за заведование кабинетами: мастерская, спортивный зал, кабинет информатики другие кабинеты	10 5
2.5.4.	за проверку письменных работ: по предметам начальной школы по русскому языку, математике, иностранному языку по другим предметам	15 10 5
2.5.5.	за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию	10
2.5.6.	за индивидуальное обучение на дому ***	20
2.5.7.	за участие в психолого-медицинско-педагогической комиссии	15
2.6.	выплата за высокие результаты работы****	до 100
2.7.	система премирования*****	до 100
3	Компенсационные выплаты:	
3.1.	коэффициент районного регулирования (K_{pp}):	коэффициент к заработной плате
3.1.1.	коэффициент районного регулирования (K_{pp}):	1,7

* при наличии нескольких оснований для выплаты данной надбавки выплачивается большая из надбавок;

** в классах с наполняемостью не менее 25 человек в городской местности, 14 человек и более в сельской местности. Размер надбавки за классное руководство в классах, наполняемость которых меньше указанной величины, уменьшается пропорционально численности обучающихся;

*** при наличии соответствующего медицинского заключения;

**** не является гарантированной ежемесячной выплатой, устанавливается на определенный срок в пределах фонда оплаты труда и выплачивается в целях поощрения за работу, требующую максимально качественного и своевременного выполнения, инициативных решений в соответствии с критериями, установленными локальными актами;

***** не является гарантированной ежемесячной выплатой, устанавливается в пределах фонда оплаты труда по итогам оценки результативности и качества работы на основании показателей премирования.

Таблица 2
Коэффициенты удорожания K_{rc}

Категория населенного пункта	Значение коэффициента
Поселок городского типа (рабочий поселок), сельский населенный пункт	1,25
Город	1,00

Приложение 3

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной организации МАОУ «МСОШ №1 имени В.Р.Гласко»

А.Л.Тудупова
« 18 » 01 2018 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы МАОУ «МСОШ №1 имени В.Р.Гласко»
Е.Б.Нимацыренова

Соглашение
между администрацией и профсоюзовым комитетом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Могойтуйская средняя общеобразовательная школа №1 имени В.Р.Гласко» по охране труда

№	Содержание мероприятий	Срок исполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий
1.	Прием кабинетов на готовность к новому учебному году	июнь	ПК, администрация
2.	Обеспечение прохождения работниками медицинских осмотров (диспансеризация)	Май-июнь	ПК, администрация
3.	Утверждение списка ответственных за учебные кабинеты	сентябрь	ПК, администрация
4.	Проверка кабинетов по охране труда	1 раз в четверть	ПК, администрация
5.	Систематический контроль занятости учащихся школы во внеурочное время (работа школьных кружков, секций)	В течении года	ПК, администрация
6.	Принятие участия в аттестационной комиссии по повышению квалификации учителей	Согласно графику	ПК, администрация
7	Составление графика дежурства учителей и администрации по школе и на переменах	август	ПК, администрация
8	Посещение уроков и внеклассных мероприятий молодых специалистов	Согласно расписанию	ПК, администрация
9	Участие в решении вопросов премирования и надбавок работников	В течении года	ПК, администрация
10	Проверка выполнения Соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзовым комитетом	В течении года	ПК, администрация
11	Осуществлять контроль за:		
12	Распределением нагрузки, оплаты кабинетов, составлении расписания	В течении года	ПК, администрация
13	Соблюдением режима работы компьютерных залов	постоянно	ПК, администрация
14	Работой у горячих плит в кабинете технологии и столовой	постоянно	ПК, администрация
15	Погрузочно-разгрузочными работами, выполняемыми вручную	постоянно	Зам.по АХЧ
16	Соблюдением требованием охраны труда во время проведения внеклассных мероприятий	постоянно	ПК, администрация
17	Работой с использованием моющих и	постоянно	Зам.по АХЧ

18	Соблюдением правил санитарии и гигиены по содержанию помещений, правил эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений	постоянно	Зам.по АХЧ
----	--	-----------	------------

Приложение 4

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной организацией МАОУ «МСОШ №1 имени В.Р.Гласко»

А.Л.Тудупова
«18» 01. 2018.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы МАОУ «МСОШ №1 имени В.Р.Гласко»
Е.Б.Нимацыренова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ
МАОУ «МОГОЙТУЙСКОЙ СОШ №1 ИМ. В.Р. ГЛАСКО»
СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

1.1. Согласно статье 212 ТК РФ работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты (далее СИЗ). Выполняя данное обязательство, работодатель исполняет нормы трудового законодательства и защищает работников от воздействия вредных и опасных факторов производства.

1.2. Согласно «Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (далее Межотраслевые правила), РФ от 01.06. 2009 г. N 290н. Межотраслевых правил предоставление работникам СИЗ, в том числе приобретенных работодателем во временное пользование по договору аренды, осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – типовые нормы), прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, и на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, проведенной в установленном порядке.

1.3. Согласно ст. 209 ТК РФ средства индивидуальной и коллективной защиты работников - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных или опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения. Средства индивидуальной защиты, в том числе иностранного производства, должны быть сертифицированы в соответствии с порядком, установленным

1.4. Постановлением Госстандарта России от 19.06.2000 N 34 “Правила проведения сертификации средств индивидуальной защиты”. Приобретение и выдача работникам СИЗ, не имеющих сертификата соответствия, не допускаются.

1.5. Под СИЗ понимаются средства индивидуального пользования, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения. (п.3 главы 1 Межотраслевых правил)

В зависимости от назначения СИЗ подразделяются на 12 классов (ГОСТ 12.4.011-89):

Костюмы изолирующие (пневмокостюмы, гидроизолирующие костюмы, скафандры)

Средства защиты органов дыхания (противогазы, респираторы, самоспасатели, пневмошлемы, пневмомаски, пневмокуртки).

Одежда специальная защитная (тулупы, пальто, полупальто, полушибаки, накидки, плащи, полуплащи, халаты, костюмы, куртки, рубашки, брюки, шорты, комбинезоны, полукомбинезоны, жилеты, платья, сарафаны, блузы, юбки, фартуки, наплечники).

40

Средства защиты ног (сапоги, сапоги с удлиненным голенищем, сапоги с укороченным голенищем, полусапоги, ботинки, полуботинки, туфли, бахилы, галоши, боты, тапочки (сандалии), унты, чувяки, щитки, ботфорты, наколенники, портняки).

Средства защиты рук (рукавицы, перчатки, полуперчатки, напальчики, наладонники, напульсники, нарукавники, налокотники).

Средства защиты головы (каски защитные; шлемы, подшлемники; шапки, береты, шляпы, колпаки, косынки, накомарники).

Средства защиты глаз (очки защитные).

Средства защиты лица (щитки защитные лицевые).

Средства защиты органа слуха (противошумные шлемы, противошумные вкладыши, противошумные наушники).

Средства защиты от падения с высоты и другие предохранительные средства (предохранительные пояса, тросы, ручные захваты, манипуляторы, наколенники, налокотники, наплечники).

Средства дерматологические защитные (защитные, очистители кожи, репаративные средства).

Средства защиты комплексные.

1.6. Выдаваемые СИЗ заносятся в личную карточку учета выдачи средств индивидуальной защиты работника. Журнал учета и содержания СИЗ, Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены. С учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников данные СИЗ закрепляются за определенными рабочими местами и передаются от одной смены другой. В таких случаях средства индивидуальной защиты выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений, уполномоченных работодателем на проведение данных работ.

1.7. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для организованного хранения до следующего сезона. Время пользования таких СИЗ устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и местных климатических условий. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения. В неблагоприятных погодных условиях призвана обеспечивать хорошую видимость человека при производстве работ сигнальная спецодежда.

1.8. При работах, связанных с загрязнением, работодатель обязан бесплатно выдавать смывающие и обезвреживающие средства. Например, при работах, которые связаны непосредственно с загрязнением, выдается мыло. Если работа связана с трудносмываемыми загрязнениями – маслами, нефтепродуктами, битумом, химическими веществами и др., необходимо выдавать регенерирующие или восстанавливающие кремы либо специальные очищающие пасты для рук. Нормы смывающих и обезвреживающих средств и условия их выдачи утверждены Постановлением Минтруда России от 04.07.2003 N 45 "Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядка и условий их выдачи". Порядок выдачи смывающих и обезвреживающих средств определяется работодателем самостоятельно на основании данного Постановления.

1.9. Работодателю при выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, накомарники, каски и др.), необходимо работнику провести инструктаж о правилах применения данных СИЗ, научить простейшим способах проверки их работоспособности и исправности, а также организовать тренировки по их применению.

1.10. Если средства индивидуальной защиты пропали или испортились по независящим от работников причинам, то работодатель должен выдать им другие

исправные СИЗ. Также работодатель обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

1.11.В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками работодатель обеспечивает испытание и проверку исправности СИЗ, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на СИЗ ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

1.12. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам средств индивидуальной защиты, улучшающие условия труда по сравнению с типовыми нормами. Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами работодателя на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и с учетом мнения соответствующего профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

1.13.Средства индивидуальной защиты, указанные в Типовых нормах, выдаются только сотруднику, занимающему определенную должность или выполняющему определенные виды работ.

1.14. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ).

2. Работники так же обязаны соблюдать правила по эксплуатации СИЗ.

2.1. работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории работодателя или территории выполнения работ работодателем – индивидуальным предпринимателем. В отдельных случаях, когда по условиям работы указанный порядок невозможно соблюсти (например, на лесозаготовках, на геологических работах и т.п.), СИЗ остаются в нерабочее время у работников.

2.2. работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

2.3.работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

Приложение 5

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной организацией МАОУ «МСОШ №1 имени В.Р.Гласко»

А.Л.Тудупова
« 18 » 01. 2018

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы МАОУ «МСОШ №1 имени В.Р.Гласко»
 Е.Б.Нимацыренова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях премирования работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Система премирования работников устанавливается локальными нормативными актами ОУ в пределах утвержденного фонда оплаты труда с учетом показателей эффективности и результативности деятельности ОУ.
- 1.2. Выплата премии по итогам работы за месяц осуществляется в пределах фонда оплаты труда по итогам оценки результативности и качества работы работников на основании показателей премирования работников.
- 1.3. Конкретные размеры, порядок и условия выплаты премии по итогам работы устанавливаются локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников.
- 1.4. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работником единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ в целях поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда, в порядке, размерах и на условиях, установленных локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ.

- 2.1. Премирование работников производится ежемесячно.
- 2.2. Премия начисляется за период фактически отработанного времени.
- 2.3. Размер премирования для работников муниципальных общеобразовательных учреждений не должен превышать 80% от оклада (должностного оклада).
- 2.4. Предложения о премировании отдельных работников, понижении или повышении размера премии, вносятся в Управляющий Совет.

2.5. Окончательное решение о премировании оформляется приказом директора школы.

2.6. Каждый случай лишения премии оформляется отдельным приказом.

2.7. Приказы подлежат обязательному ознакомлению с ними работников. Начисление премии проводится в обстановке полной гласности.

МОУ «Могойтуйская СОШ№1» устанавливает следующие основания (критерии) премирования:

Критерии для расчета премиальной части педагогическим работникам

МОУ «Могоитуйская средняя общеобразовательная школа №1»

Критерии	Шкала оценивания (в баллах)	Подтверждающие материалы	Примечание
1 блок. Результаты учебной деятельности учителя			
1.1 Успеваемость учащихся (средняя по предмету в %, 4 раза в год). <i>Пояснения:</i> Для предметов: музыка, труд, ИЗО, ОБЖ, черчение, МХК, физическая культура – уменьшение на 1 балл;	100 % - 5 б 90 - 99 % - 4 б 80 – 89 % - 3 б	Журналы	
1.2 Качество обученности (количество учащихся, получивших «5» и «4» по итогам четвертей и года в % ,4 раза в год).	Положительная динамика-5б На том же уровне -3б	Журналы 1 раз в четверть	
1.3 Итоговая аттестация выпускников 11 класса: 1) Качество выше среднего по району (в %); 2) Выше среднего по краю (в %); 3) За каждого ученика, набравшего 70 и более баллов; 4) За каждого ученика набравшего 100 баллов; 5) За количество учащихся сдавших ЕГЭ (обязательные и по выбору) 6) Организаторы ЕГЭ	10 б 15 10 15 1 -2 ученика – 2 б 3 -10 – 3 б 11 – 19 – 5 20 – 26 – 10	2 раз в год (сентябрь, январь) 26 июня(за каждый выход)	
1.4 Итоговая аттестация выпускников 9 класса: 1) Качество выше среднего по району (в %); 2) Выше среднего по краю (в %); 3) За каждого ученика, набравшего максимальное количество баллов; 4) За каждого ученика, сдавшего на «4» и «5»; 5) За количество учащихся сдавших ГИА (обязательные и по выбору) 6). Организаторы ГИА	5 б 10 10 10 1 -2 ученика – 2 б 3 -10 – 3 б 11 – 19 – 5 20 – 26 – 10 27 и более 15	2 раз в год (сентябрь, январь) 26 (июнь) за каждый выход	
1.5 Итоговая аттестация учащихся 4 классов	РФ – 45% и выше 5 б.		
2 блок. Эффективность учебного процесса			
2.1 Участие классного коллектива в школьных мероприятиях	1 место – 3 б. 2 место – 2 б.	Приказы и грамоты	

воспитательного характера (в том числе и спортивных)	3 место – 16.		
2.2 Участие учащихся в воспитательных мероприятиях разного уровня	Призеры Поселок – 5 Район-10 Округ -15 Край-20 Участие Поселок – 3 Район-5 Округ -8 Край-10	Грамота	
3 блок. Научно – методическая работа			
3.1 Проведение открытых уроков на разных уровнях, мастер классов, Обобщение опыта	Школьный – 5 б Районный – 10 б Окружной – 15 б. Краевой – 20 б		
3.2 Участие в проведении стажировочной площадки	выезды за пределы края 30 б.		
3.4 Участие учителя в составе творческой группы на разных уровнях	Школьный – 16 районный – 2 б окружной – 3 б краевой – 4 б		
3.5 Выезды учителей за пределы округа (семинары, курсы, НПК)	5 б.		
3.6 Публикации в различных источниках	3б	Св-ва, публикации	
4 блок. Эффективность внеурочной деятельности по предмету			
4.1 очные олимпиады, научно-практические конференции «Шаг в будущее», «Шаг в науку», «Я-исследователь» и т.д.	<i>Районный:</i> 1 место – 3000 т. р. 2 место – 2000 т. р. 3 место – 1000 т. р. <i>Окружной:</i> 1 место – 4000 т. р. 2 место – 3000 т. р. 3 место – 2000 т. р. <i>Краевой:</i> 1 место – 7000 т. р. 2 место – 6000 т. р. 3 место – 5000 т. р. 4 место – 4000 т. р. <i>Российский:</i> 1 место – 10000 т. р. 2 место – 9000 т. р. 3 место – 8000 т. р. 4 место – 7000 т. р. Участие – 6000 т. р.		
4.2 Подготовка призеров соревнований различного уровня (соревнования по различным видам спорта, соревнования по спортивному ориентированию, по туризму и др.)	<i>Районный (за одного участника):</i> 1 место – 7б 2 место – 5б 3 место – 4 б <i>Окружной:</i> 1 место- 8 б 2 место – 7 б 3 место – 6 б. 4 место – 4 б. <i>Краевой (за одного участника):</i> 1 место – 10 б		

	<p>2 место – 8 б 3 место – 6 б 4 место – 5 б</p> <p><i>Российский(за одного участника):</i></p> <p>1 место – 20 б 2 место – 17 б 3 место – 15 б 4 место – 14 б Участие – 5 б</p>		
4.3 подготовка команды к соревнованиям различного уровня (соревнования по спортивному ориентированию, по туризму, «Безопасное колесо» и др.)	<p><i>Районный:</i></p> <p>1 место – 20 б. 2 место – 15 б 3 место – 10 б</p> <p><i>Окружной:</i></p> <p>1 место – 30 б 2 место – 25 б 3 место – 20 б 4 место – 15 б</p> <p><i>Краевой:</i></p> <p>1 место – 35 б. 2 место – 30 б. 3 место – 25 б. 4 место – 20 б</p> <p><i>Российский:</i></p> <p>1 место – 45 б 2 место – 40 б. 3 место – 35 б. 4 место – 30 б. Участие – 25 б.</p>		
4.4 ведение внеурочной деятельности по ФГОС (кружок, студия, клуб и т. д.)	5 б.	При соответствующей записи в журнале внеучебной деятельности	
4.5 Участие учащихся в заочных олимпиадах и конкурсах РФ и край	<p>До 10 чел. – 3 б. 10 и выше 5 б. Призеры – 1 место – 5 2 место – 4 3 место – 3</p>		
5 блок. Личностные достижения педагога			
5.1 Результаты участия педагога в профессиональных конкурсах («Учитель года», «Лидер в образовании», «Педагогический дебют», и др.) и научно – практических конференциях разного уровня:	<p>Призеры Краевой – 80% Окружной – 60% Районный – 50 % Участие – 40%</p>		
6 блок. Участие педагога в общественной жизни			
1) Общественная работа для повышения имиджа школы	2 б		По факту
2) Членство в разных советах (совет по профилактике правонарушений, ПМПк, зав.МО кл.рук. и др.)	2 б	1 раз в четверть	
3) Сопровождение учащихся в профильные лагеря	2000р.-ж.д 15т-Ольхон	1 раз в год	
4) Лагерь дневного пребывания	Начальных лагеря – 10 б Воспитатели – 5 б.		

76

7 блок. Минимальный уровень премии понижается за:			
7.1 Невыполнение приказов и распоряжений по учреждению	Минус 1б		
7.2 Недостаток в ведении документации	Минус 1б		
7.3. Невыполнение правил внутреннего распорядка	Минус 1 б		
7.4 Отсутствие на месте дежурства или некачественное выполнение обязанностей дежурного	Минус 3 б		
7.5 Систематическое отсутствие без уважительных причин на педсоветах, совещаниях	Минус 5 б		
7.6 Невыход на замену без предупреждения администрации	Минус 5 б		
7.7 Невыполнение обязательств по коллективному договору	Минус 5 б		
8 блок. Полное депремирование			
8.1 Прогул, непроведение уроков без уважительной причины			
8.2 Грубое нарушение правил охраны труда по вине сотрудника, повлекшее за собой последствия (травма, материальный ущерб)			
8.3 Серьезные упущения в работе, систематическое невыполнение должностных инструкций без уважительной причины			

Приложение 6

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной организации МАОУ «МСОШ №1 имени В.Р.Гласко»

Тудупова А.Л.

« 18 » 01 2018

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы МАОУ «МСОШ №1 имени В.Р.Гласко»
Е.Б. Нимацыренова



Положение

О проведении аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность(утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Могойтуйская средняя общеобразовательная школа №1 имени В.Р.Гласко»

I. Общие положения

1. Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - организация), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников организаций.

Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам организаций, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории*(1).

3. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия организации)*(2).

6. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

7. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

8. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

9. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

10. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

11. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

12. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первой аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

13. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

14. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

15. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника). . . .

16. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

17. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

18. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

19. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

20. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

21. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

23. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих*(3) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

III. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории

24. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

25. Аттестация педагогических работников организаций, находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых эти организации находятся, а в отношении педагогических работников организаций, находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций, проведение данной аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (далее - аттестационные комиссии)*(4).

26. При формировании аттестационных комиссий определяются их составы, регламент работы, а также условия привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.

В состав аттестационных комиссий включается представитель соответствующего профессионального союза.

27. Аттестация педагогических работников проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию, либо направляемых педагогическими работниками в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

28. В заявлении о проведении аттестации педагогические работники указывают квалификационные категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию.

29. Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

30. Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

31. Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

32. Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого:

а) определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

б) осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации.

33. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

34. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

35. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

36. Первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662*(5);

выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;

личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций.

37. Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662*(5);

выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;

личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;

активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

38. Оценка профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационной категории осуществляется аттестационной комиссией на основе результатов их работы, предусмотренных пунктами 36 и 37 настоящего Порядка, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

39. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

40. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестационная комиссия принимает решение об установлении первой (высшей) квалификационной категории.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

41. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

42. При принятии в отношении педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

43. Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

44. На основании решений аттестационных комиссий о результатах аттестации педагогических работников соответствующие федеральные органы исполнительной власти или уполномоченные органы государственной власти субъектов Российской Федерации издают распорядительные акты об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения

аттестационной комиссией, которые размещаются на официальных сайтах указанных органов в сети "Интернет".

45. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

*(1) Часть 1 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"(Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст 2878; № 27 ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566)

*(2) Часть 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"(Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст 2878; № 27 ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566)

*(3) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный № 21240)

*(4) Часть 3 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"(Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566)

*(5) Постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 "Об осуществлении мониторинга системы образования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4378)

Приложение 7

«СОГЛАСОВАНО»

на общем собрании коллектива
МАОУ «МСОШ №1 имени В.Р.Гласко»
 «18 » 01. 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор школы МАОУ «МСОШ №1

имени В.Р.Гласко»
 Е.Б.Нимацыренова

2018 г.

**План мероприятий по улучшению условий и охраны труда
 МАОУ «Могойтуйская СОШ №1 имени В.Р.Гласко»
 на 2017-2018 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1	Проведение вводного инструктажа по охране труда	при приёме на работу новых сотрудников	отв. по охране труда,
2	Проведение инструктажей: повторный, внеплановый, целевой (на рабочем месте)	2 раза в год	отв. по охране труда,
3	Прохождение курсов переподготовки по ОТ	один раз в 3 года	Директор, ответственный по охране труда
4	Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.	один раз в 5 лет	директор
5	Периодические (в процессе трудовой деятельности) медицинские осмотры всех работающих в школе	ежегодно	директор
6	Выдача работникам, связанным с вредными или опасными условиями труда или работами, связанными с загрязнениями, средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающих и обезвреживающих средств. Ведение учёта выдачи СИЗ.	по мере необходимости в	ответственный по охране труда
7	Проведение технических осмотров здания	по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	зав. хозяйством, директор, отв.по ОТ.
8	Текущий ремонт здания	ежегодно по мере необходимости	зав. хозяйством
9	Заключение договоров на обслуживание тревожной кнопки, пожарной сигнализации	ежегодно	директор
10	Зарядка огнетушителей	один раз в год	зав. хозяйством
11	Замена светильников и ламп	в течение года по	зав.хозяйством, электрик

	искусственного освещения для обеспечения в кабинетах требований СанПин 2.4.2.1178-02	мере необходимости	
12	Обучения по ПБ в школе, проведение учебной тренировки по эвакуации детей и работников школы	1 раз в четверть	Учитель ОБЖ
13	Строгое соблюдение безопасных условий труда учреждения.	ежедневно	Сотрудники школы
14	Проведение аттестации рабочих мест каждого работника с целью соблюдения здоровых и безопасных условий труда.	ежегодно	Отв.по ОТ
15	Проведение проверок поддержание надлежащего состояния санитарно-бытовых условий труда.	ежедневно	Отв.по ОТ
16	Провести модернизацию вышедших из эксплуатации оборудования	постоянно	Отв.по ОТ
17	Проведение дня охраны труда	ежегодно	Отв.по ОТ
18	Своевременное проведение инструктажей по ОТ с учащимися и работниками.	По необходимости	Отв.по ОТ
19	Соблюдение норм санитарно-гигиенического освещения.	В течении года.	Отв.по ОТ
20	Своевременное ведение документации по ОТ, журнала регистрации н/с в школе.	постоянно	Отв.по ОТ
21	Анализ состояния ОТ в школе.	ежегодно	Отв.по ОТ
22	Проведение своевременных испытаний и технических освидетельствований оборудования.	ежегодно	Отв.по ОТ

Приложение 8

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МОУ «МСОШ№1»

Тулупова А.Л.
« » 2018г

Утверждаю
Директор МОУ «МСОН №1»
_____ Нимашренова Е.Б.
«_____» 2018 г.

**Перспективный план
аттестации педагогических работников
МАОУ «Могойтуйская средняя общеобразовательная школа»**

Чуруева С.М. Цамдинжапова Д.Н.	Науч.кп Педагог- Библиот.	Уч. науч.кл Педагог- Библиот.	В 1985	2003 2016	2017 1			+ +
Дылтыкова Д.Д.	Русск. яз и литер	Уч. русск.яз и литер	В 1996	2017 1				+ +
Дарижапова Б.Ч.	физика	ЗДВР	В	2002 2002	2016 1			+ +
Дарижапова С.Э	Русск.яз и литер	Соц.пед.	В	2002 2015	2			+ +
Дедловская Н.П.	Науч.кп химия	Уч. науч.кл Уч.химии	В 1995	2006 2017	2016 В			+ +
Димчикова Л.Д.	Биол.	ЗДНМР	В	2003 1986	2015 2015	2015 1		+ +
Дугаржапова Д.Б.	англ.	Уч. англ. яз.	В	1986 2015	1			+ +
Жигмитжамсоева Д.Б.	Информ.	Уч.физики	В	2001 1985	2015 2016	2015 1		+ +
Зориктуев Т.Б.	ОБЖ	Уч. ОБЖ	В	1980 1980	2017 2017	2017 В		+ +
Лапшина Н.М.	Географ.	Уч.географ	В					+ +
Манзергашиева Ю.С.	Математ.	Уч.математ	В	1990 .	2015 2015	2015 2		+ +
Мункуева Д.Ю.	Науч.кп	Уч. науч.кл	В 1990	2015 2015	2015 2			+ +
Намсараева Г.Б.	Науч.кп	Уч. науч.кл	В 1998	2015 2013	2015 -			+ +
Найданов Б.В.	сервис	Ст.вож	В 2017	-	-			+ +
Найданов Ш.В.	Проф.об	Уч.инф.	В	2013	-			+ +
Никитина В.В.	Науч.кп	Уч. науч.кл	В	2006 2017	2017 В			+ +
Нимаштыренова Е.Б.	Буряз	Уч.буряз	В	2016 2003	2016 2016	2016 1		+ +
Степанов Д.В.	Физ-ра	Уч. физ-ры	В	2009 2009	2015 2016	2015 2		+ +
Скоробогатова И.А.	музыка	Уч. музыки с/с	с/с	2015 2016	2016 2			+ +
Гогонов Д.Д.	История, обществ.	Уч.истории и обществ.	В	2003 2003	2018 2015	2018 1		+ +
Гудупова Т.П.	Математ.	Уч. математ.	В					+ +
Гудупова А.Л.	обществ	Уч. обществ	В	2009 2009	2015 2015	2015 1		+ +

Приложение 9**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель первичной профсоюзной организации МАОУ «МСОШ №1 имени В.Р.Гласко»

 А.Л.Тудупова
«18» 01. 2018

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы МАОУ «МСОШ №1 имени В.Р.Гласко»
Е.Б.Нимацыренова

**Положение**

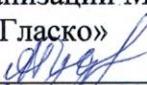
о перечне работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Могойтуйская средняя общеобразовательная школа №1 имени В.Р.Гласко»

№	Категория работников	Вид доплат	Размер доплат	периодичность
1.	Лаборант	За вредность при работе с химикатами, электроникой	12%	ежемесячно
2.	Повар	За работу с вредными условиями труда	12%	ежемесячно
3.	Секретарь	За работу с вредными условиями труда	12%	ежемесячно

Приложение 10

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной организации МАОУ «МСОШ №1 имени В.Р.Гласко»

 А.Л.Тудупова

« 8 » 01. 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы МАОУ «МСОШ №1
имени В.Р.Гласко»
Е.Б.Нимацыренова



Положение

о перечне профессий и должностей на бесплатную выдачу специальной одежды, и других средств индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Могойтуйская средняя общеобразовательная школа №1 имени В.Р.Гласко»

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Периодичность
1.	Технические работники	1. Халаты 2. Резиновые перчатки 3. Моющие средства 4. Дезинфицирующие средства 5. Тряпки	1 раз в год По мере необходимости По мере необходимости По мере необходимости По мере изношенности
2.	Электрик	1. Диэлектрические калоши 2. Диэлектрические перчатки	1 раз в год 1 раз в год
3.	Повар	1. Халат 2. Головной убор	1 раз в год 1 раз в год
4.	Кухонный работник	1. Халат 2. Перчатки резиновые 3. Моющие средства 4. Тряпки(губки)	1 раз в год По мере необходимости По мере необходимости По мере изношенности
5.	Лаборант	1.халат 2.Перчатки резиновые 3.Фартук прорезиненный 4.Перчатки диэлектрические 5.Коврик диэлектрический	1 раз в год По мере необходимости 1 раз в год 1 раз в год 1 раз в год

Расчетный листок за 2018

Учреждение: МОУ "МСОШ №1 имени В.Р.Глакко"							
Ф.И.О.				ПП			
К выплате: 0.00				Должность			
0000000010							
Общий облагаемый доход:				на детей			
Помимо вычетов по НДФЛ на "себя" и на детей				имущественных			
Вид	Период	Отработано Лин Часы	Оплачено Лин Часы	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено							
НСОТ по дням					2. Удержано		
Надбавка за выслугу лет					Добровольные страховые взносы в ПФР (фиксированный)		
Надбавка за специфику					Профсоюзные взносы		
За индивид обуч на дому большого ребенка					НДФЛ исчисленный		
Надбавка за заведование кабинетом							
Надбавка за проверку							
Классное руководство субъ							
Семейная надбавка							
Районный коэффициент							
Всего начислено					Всего удержано		
Нолг за работником на начало месяца					Нолг за учреждением на конец месяца		