

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Города Ульяновска  
«Средняя школа №12»

на 2019- 2022годы

Стороны:

От работодателя:

Директор МБОУ  
«Средняя школа №12»

  
В.А.Кулаков

От работников:

Председатель профсоюзной  
организации

  
И.М.Акимова

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

прошел уведомительную регистрацию  
в органе по труду \_\_\_\_\_  
(указать наименование органа)

Регистрационный № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа) \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о. и подпись)

Коллективный договор (соглашение)  
зарегистрирован в Агентстве по  
развитию человеческого потенциала  
и трудовых ресурсов Ульяновской  
области

11 октября 2019 г. № 511  
зам. дир. деп. 

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в **муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ульяновска «Средняя школа №12»**

1.2. Основными нормативными актами для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Региональное отраслевое Соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Ульяновской области на 2018 – 2021 годы;

Территориальное отраслевое Соглашение по муниципальным бюджетным образовательным учреждениям города Ульяновска на 2018-2021 годы.

1.3. Коллективный договор заключается с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации 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 трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации **Кулакова Владимира Александровича** (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) **Акимовой Ирины Михайловны**.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение **10 дней** после его подписания.

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

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

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения положений коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения положений коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами независимо от факта уведомительной регистрации. Коллективный договор заключен **на срок 3 года.**

## **II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

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

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

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

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

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

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников

и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 10 % и более от общего числа работников в течение 90 дней.

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (8 часов в неделю или один оплачиваемый день) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц,

направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.15. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.16. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы (*графиками сменности*), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.4. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.5. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.5. настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

3.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.8. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за **20 минут** до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.9. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения,

находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.10. Шестидневная продолжительность рабочей недели - непрерывная рабочая неделя с одним выходным днём в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье.

3.11. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

**При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.**

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.12. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. **В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.** График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.13. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

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

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.14. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.



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

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

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

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

3.16. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.17. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

3.18. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации и составляет **56 календарных дней**, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее **28 календарных дней** с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

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

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

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

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

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

3.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.22. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации **дополнительного оплачиваемого отпуска с сохранением заработной платы** в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – **1 календарный день**;
- бракосочетания детей работников – **2 календарных дня**;
- бракосочетания работника – **3 календарных дня**;
- похорон близких родственников – **3 календарных дня**;
- в связи с юбилеем (**50,55,60,65 лет**) - **2 дня**;
- для проводов детей на военную службу – **1 календарный день**.

3.23. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.24. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам

продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.25. Работодатель обязуется предоставить отпуск **без сохранения заработной платы**, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – **14 календарных дней**;
- в связи с переездом на новое место жительства – **2 календарных дня**;
- тяжелого заболевания близкого родственника – до **14 календарных дней**;
- участникам военных событий – до **35 календарных дней** в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до **14 календарных дней в году**;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до **14 календарных дней в году**;
- работающим инвалидам – до **60 календарных дней в году**.

3.26. Педагогическим работникам не реже чем через каждые **десять лет** непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком **до одного года** в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.28. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.28.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.28.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

#### **IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: **1 и 16 число текущего месяца**.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере не ниже **20 процентов оклада** (должностного оклада), ставки заработной платы.

4.4. В случае **задержки** выплаты заработной платы на срок более **15 дней** или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.6. **При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.**

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

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

- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;
- указать другие случаи.

4.8. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере до 20 % ставки заработной платы (должностного оклада).

4.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (*аттестации рабочих мест*) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении № 5 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.10. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на **премирование, оказание материальной помощи** работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

4.11. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

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

## V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

**5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:**

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);

- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию в размере должностного оклада за счет средств работодателя.

5.2.4. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

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

5.2.6. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы

5.2.7. Оказывать материальную помощь при рождении ребенка.

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается *соглашение по охране труда*

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее **0,2%** от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.10. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.4. Работники обязуются:

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

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

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

## **VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника **в размере 1%** (часть 6 статьи 377 ТК РФ).



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

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

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

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

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

7.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- **установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);**

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- - повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- - увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

## **VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской

Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

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

8.11. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

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

9. Стороны договорились:

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

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

**От работодателя:**

Руководитель  
образовательной организации

Кулаков В.А. \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**От работников:**

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации

Акимова И.М. \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Согласовано

Утверждено

Председатель профсоюзной организации

Директор

\_\_\_\_\_ И.М.Акимова

\_\_\_\_\_ В.А.Кулаков

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

**Приложение № 1**  
**П р и л о ж е н и я**  
**к коллективному договору**

1. Положение о системе оплаты труда работников МБОУ «Средняя школа №12» города Ульяновска
2. Соглашение по охране труда.
3. План мероприятий по охране труда.
4. Перечень профессий и должностей, дающих право на получение моющих средств, средств индивидуальной защиты.
5. Перечень рабочих мест, профессий с условиями, отклоняющимся от нормальных условий работы.
6. Перечень работ, профессий и должностей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение.
7. Положение о распределении компенсационных выплат.
8. Положение о распределении стимулирующего фонда.
9. Положение о Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ.
10. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР).
11. Положение о мерах социальной поддержки женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком от 1,5 до 3-х лет.

Рассмотрено  
на общем собрании  
трудоого коллектива  
Председатель ОСТК  
\_\_\_\_\_ Н.А Мартынова  
Протокол № 3 от 09.092019

Согласовано  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ И.М. Акимова

## **Приложение № 1**

### **ПОЛОЖЕНИЕ о системе оплаты труда работников МБОУ "Средняя школа № 12" (далее - Положение)**



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со [статьёй 144](#) Трудового кодекса Российской Федерации, на основании «Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск», утвержденного постановлением администрации города Ульяновска от 18.03 2014 № 1140 (с изменениями и дополнениями).

1.2. Система оплаты труда работников включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.3. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников МБОУ "Средняя школа № 12" устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к [профессиональным квалификационным группам](#), утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

В случае отсутствия в профессиональных квалификационных группах наименования должности (профессии), занимаемой работником в образовательной организации, учитываются требования к уровню квалификации, необходимые для занятия указанной должности, установленные едиными тарифно - квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (и) или положениями профессиональных стандартов.

1.4. Профессии рабочих или должности служащих, входящие в профессиональную квалификационную группу, подразделяются по квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы и уровня квалификационной подготовки, необходимой для работы по профессии рабочего или занятия должности служащего.

Отнесение рабочих и служащих (за исключением педагогических работников) к квалификационному уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы производится по результатам аттестации (тарификации), проводимой в соответствии с положением о порядке проведения аттестации, применяемой в МБОУ "Средняя школа № 12"

1.5. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности с установлением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в таких же размерах, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

Условия достаточности практического опыта, а также критерии, позволяющие определить качество и полноту выполнения должностных обязанностей, устанавливаются в положении о порядке проведения аттестации, применяемом в МБОУ "Средняя школа № 12"

1.6. Оклады (должностные оклады) библиотекарей (кроме педагогов-библиотекарей), находящихся в штате образовательной организации, устанавливаются на основании постановления администрации города Ульяновска от 26.07.2013 № 3246 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и архива муниципального образования «город Ульяновск». Виды выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам библиотек устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.».

## **2. Порядок определения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников МБОУ "Средняя школа № 12"**

2.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников образовательных организаций определяются исходя из базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, установленных по соответствующим профессиональным квалификационным группам, с учётом повышающего коэффициента, учитывающего сложность выполняемой работы.

2.2. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы определяется по формуле:

$ДО = БО \text{ пкг} + БО \text{ пкг} \times К$ , где:

ДО – оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;

БО пкг – базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы по профессиональной квалификационной группе;

К – повышающий коэффициент, учитывающий сложность выполняемой работы.

2.3. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образовательных организаций устанавливаются в соответствии с [приложениями № 1](#) и [№ 2](#) к настоящему Положению.

2.4. При наступлении у работника права на изменение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы по повышенному размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.5. Должностные оклады заместителям руководителей структурных подразделений МБОУ "Средняя школа № 12" устанавливаются на 5-10 процентов ниже должностных окладов руководителей соответствующих структурных подразделений.

## **3. Выплаты компенсационного характера**

3.1. Выплаты компенсационного характера производятся в целях обеспечения оплаты труда в повышенном размере работникам МБОУ "Средняя школа № 12", работа которых связана с особыми условиями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат и надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты, связанные с особыми условиями труда (работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда);
- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни)»;
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- надбавки (доплаты), отражающие особенности деятельности отдельных типов образовательных организаций и отдельных категорий работников.

3.2. Работникам МБОУ "Средняя школа № 12" за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00) производится доплата в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.3. Работникам МБОУ "Средняя школа № 12" за работу сверх установленной нормы рабочего времени за фактически отработанные часы сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата:

- за первые два часа работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени – в полуторном размере;
- за последующие часы – в двойном размере.

3.4. Работникам МБОУ "Средняя школа № 12" за работу в выходные и нерабочие праздничные дни за фактически отработанные часы производится доплата в размере одинарного часового оклада (должностного оклада), одинарной часовой ставки заработной платы сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойного часового оклада (должностного оклада), двойной часовой ставки заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.5. Работникам МБОУ "Средняя школа № 12" на период совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не выше фонда оплаты труда по замещаемой должности.

3.6. За работу, не входящую в круг основных обязанностей, но непосредственно связанную с производственным процессом, устанавливаются ежемесячные доплаты в следующих размерах:

3.6.1. Работникам МБОУ "Средняя школа № 12" максимальный размер доплаты за классное руководство (Дкр):

- в 1-4 классах:

Дкр = 1000 рублей + 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- в 5-11 классах:

Дкр = 1000 рублей + 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

Максимальный размер доплаты устанавливается при наличии в классе количества обучающихся не менее норматива наполняемости, в иных случаях - пропорционально нормативу наполняемости исходя из количества обучающихся в классе.

3.6.2. Работникам МБОУ "Средняя школа № 12" за проверку письменных работ:

- в 1-4 классах - до 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- по русскому языку и литературе в 5-11 классах общеобразовательных организаций - до 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- по математике, иностранному языку, черчению - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.6.3. Работникам МБОУ "Средняя школа № 12" за заведование кабинетами, лабораториями – 5 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.6.4. Работникам МБОУ "Средняя школа № 12" за заведование учебными мастерскими – 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы. При наличии комбинированных мастерских – 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.6.5. Работникам МБОУ "Средняя школа № 12" за заведование учебно-опытными (учебными) участками - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.6.6. Работникам МБОУ "Средняя школа № 12" за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию - до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.6.7. Работникам МБОУ "Средняя школа № 12" за работу с библиотечным фондом учебников - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы. Доплата устанавливается при условии, что работа с библиотечным фондом не является должностной обязанностью работника .

3.6.8. Работникам МБОУ "Средняя школа № 12" за обслуживание вычислительной техники при отсутствии штатной должности специалиста с соответствующими функциональными обязанностями - 5 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7. Работникам МБОУ "Средняя школа № 12" с особым режимом работы устанавливается ежемесячная доплата в следующих размерах:

Организации и виды деятельности с особым режимом работы, которые дают право на установление доплаты	Размеры доплаты (%)
1	2

педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей на основании заключения медицинских организаций	20
--	----

3.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются:

- работникам, указанным в [пунктах 3.6.1, 3.6.2, 3.6.4-3.6.8.](#) настоящего раздела - в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанной на норму рабочего времени или норму труда (трудовых обязанностей);

- работникам, указанным в [пунктах 3.6.3](#) пункта 3.6. и пункте 3.7. настоящего раздела, – в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанной пропорционально норме рабочего времени или норме труда (трудовых обязанностей).

3.9. Критерии, определяющие конкретный процент выплат, указанных в пункте 3.6. настоящего раздела, устанавливаются локальным актом МБОУ "Средняя школа № 12" (приказом).

#### **4. Выплаты стимулирующего характера**

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МБОУ "Средняя школа № 12" с учётом того, что сложность выполняемых ими работ учтена в размерах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование побудительных мотивов к труду, повышение его результативности.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;
- выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- персональные надбавки

Работникам МБОУ "Средняя школа № 12" устанавливаются надбавки за квалификационную категорию (педагогическим работникам).

Кроме того, работникам МБОУ "Средняя школа № 12" могут устанавливаться доплаты за наличие учёной степени, надбавки за наличие почётного звания, надбавки отдельным категориям работников.

При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному) основанию.

4.3. Работникам МБОУ "Средняя школа № 12" могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы, от которых зависит конкретный процент надбавки, устанавливается в Положении о материальном стимулировании работников учреждения.

Персональная надбавка может устанавливаться на месяц, на квартал, на полугодие. Перечень критериев персональной надбавки, от которых зависит

конкретный процент надбавки, устанавливается локальным нормативным актом «Положение о материальном стимулировании работников МБОУ "Средняя школа № 12". Персональная надбавка устанавливается работнику с учётом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, интенсивности труда, высоких результатов работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов, установленных локальным нормативным актом.

Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем МБОУ "Средняя школа № 12" в отношении конкретного работника.

4.4. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам МБОУ "Средняя школа № 12" по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей деятельности .

Конкретные значения показателей эффективности деятельности МБОУ "Средняя школа № 12" утверждаются учредителем, порядок и условия выплаты надбавки за качество выполняемых работ определяются локальным нормативным актом МБОУ "Средняя школа № 12" (оценочные листы).

4.5. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается педагогическим работникам и работникам библиотек. Надбавка устанавливается в зависимости от стажа работы по соответствующим должностям и начисляется в соответствии с Порядком назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам образовательных организаций (приложение к Положению).

4.6. Педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию (уровень квалификационной подготовки).

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности и инновационной деятельности.

Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276. Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

Тип образовательной организации	При наличии высшей квалификационной категории, %	При наличии первой квалификационной категории, %	При наличии второй квалификационной категории, %
Общеобразовательные организации, образовательные организации дополнительного образования	50	35	22

4.7. Руководителям и специалистам за наличие нагрудных знаков, ученой степени, почетного звания, присвоенных в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации, при соответствии профилю трудовой деятельности или преподаваемых дисциплин могут устанавливаться:

доплата за ученую степень доктора наук - в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

доплата за ученую степень кандидата наук - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за звания, начинающиеся со слова «Народный», - в размере до 50 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за звания, начинающиеся со слова «Заслуженный», - в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудного знака «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «Отличник», «За отличную», - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «За достижения», «За высокие достижения», - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника двух оснований (наличие одного или нескольких почетных званий, нагрудных знаков и ученой степени) выплаты устанавливаются по одному (максимальному) основанию.

Доплата за наличие ученой степени устанавливается в случае, если соответствующая выплата работнику образовательной организации не предусмотрена нормативными актами правительства Ульяновской области.

4.9. Работникам МБОУ "Средняя школа № 12" может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной датой (женщины – 55 лет со дня рождения, мужчины – 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет), выходом на пенсию, награждением правительственными и ведомственными знаками отличия, а также за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, подтвержденное результатами независимой оценки качества оказания образовательных услуг.

4.10. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных в фондах оплаты труда работников МБОУ "Средняя школа № 12" .

Установление надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет, педагогическим работникам за квалификационную категорию носит обязательный характер.

Установление надбавки за работу в общеобразовательных организациях,

обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся, носит обязательный характер для педагогических работников общеобразовательных организаций, входящих в перечень общеобразовательных организаций, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся.

4.11. При оплате труда педагогических работников надбавки за выслугу лет и за квалификационную категорию рассчитываются с учетом учебной нагрузки, установленной при тарификации.

4.12. Педагогическим работникам, на которых возложена функция классного руководства, социальным педагогам, педагогам-психологам за работу с обучающимися из социально неблагополучных семей, устанавливается ежемесячная надбавка в размере 500 рублей.

## **5. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников МБОУ "Средняя школа № 12"**

5.1. Оплата труда педагогических работников МБОУ "Средняя школа № 12" определяются с учётом:

- установленной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);
- объёмов учебной (педагогической) работы;
- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников.

5.2. Оплата труда педагогических работников (преподавателей и учителей) осуществляется на основании тарификационных списков, ежегодно утверждаемых на начало учебного года по форме, установленной уполномоченным исполнительным органом государственной власти в сфере образования.

В случае, когда учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но раздельно по полугодиям.

5.3. Руководителю МБОУ "Средняя школа № 12", его заместителям, руководителям структурных подразделений и другим работникам МБОУ "Средняя школа № 12" устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы.

5.5. Нормируемая часть педагогической работы определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между ними, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной



нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утверждённых в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ "Средняя школа № 12"

Выполнение другой части педагогической работы работниками МБОУ "Средняя школа № 12", ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, регулируется их должностными обязанностями, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связано с:

- участием в работе педагогических, методических советов, по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или законным представителям, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

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

- дежурствами в МБОУ "Средняя школа № 12" в период образовательной деятельности, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися (воспитанниками), обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, во время перерывов между занятиями, устанавливаемых обучающимся (воспитанникам) для отдыха различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в МБОУ "Средняя школа № 12" учитываются режим работы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий либо другие особенности работы, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. К дежурству педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.6. Продолжительность рабочего времени специалистов - психологов, логопедов составляет 36 часов в неделю.

5.7. Объём учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБОУ "Средняя школа № 12".

Педагогическим работникам, в том числе ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем МБОУ "Средняя школа № 12" с учётом мнения выборного профсоюзного органа. Эта работа завершается до ухода работников в отпуск в целях определения объёма учебной нагрузки на новый учебный год, классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых МБОУ "Средняя школа № 12" является местом основной работы, сохраняются, как правило, ее объём и преемственность преподавания предметов в классах. Объём учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) либо по инициативе работника.

Объём учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачивается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

На педагогических работников МБОУ "Средняя школа № 12", для которых МБОУ "Средняя школа № 12" является местом основной работы, могут возлагаться обязанности по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физической культуре с обучающимися, отнесёнными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе. В данном случае учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

Педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске (по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет либо в ином отпуске), учебная нагрузка устанавливается при её распределении на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передаётся для выполнения другим педагогическим работникам на соответствующий период.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, если учителя и преподаватели, для которых МБОУ "Средняя школа № 12" является местом основной работы, обеспечены

преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее, чем на 1 должностной оклад.

5.8. Должностной оклад преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности устанавливается с учётом ведения им в основное рабочее время преподавательской (педагогической) работы в объёме 360 часов в год (9 часов в неделю).

Преподавательская работа преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности сверх установленных норм, за которые ему выплачивается должностной оклад, а также преподавательская работа руководящих и других работников без занятия штатной должности в МБОУ "Средняя школа № 12" оплачивается дополнительно в порядке, предусмотренном по выполняемой преподавательской работе.

Выполнение преподавательской работы сверх установленных норм для заместителей директора допускается с согласия учредителя.

5.9. Руководящие работники МБОУ "Средняя школа № 12" , а также педагогические работники (социальные педагоги, старшие вожатые, воспитатели и т.д.), не имеющие учебной (педагогической) нагрузки по своей основной работе, могут вести преподавательскую работу или занятия в объединениях (кружках, секциях, клубах и других) в МБОУ "Средняя школа № 12" , но не более 9 часов в неделю, если они по основной работе получают полный размер должностного оклада.

При отсутствии педагогических работников по соответствующим предметам они могут вести преподавательскую работу не более 12 часов в неделю. В случае, когда указанные работники получают по основной работе 0,5 размера должностного оклада, ставки заработной платы, им разрешается вести преподавательскую работу не более 3 часов в день (18 часов в неделю).

Выполнение преподавательской работы руководителями образовательных организаций осуществляется по согласованию с органом местного самоуправления, в ведении которого находится образовательная организация.

Оплата труда привлеченных специалистов осуществляется на условиях почасовой оплаты труда.

## **6. Порядок и условия оплаты труда руководителя, его заместителей и главных бухгалтеров**

6.1. Заработная плата руководителя, его заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата руководителя устанавливается при заключении с ним трудовых договоров лицами, уполномоченными заключать трудовые договоры с руководителями соответствующих образовательных организаций.

Заработная плата заместителей руководителя и главных бухгалтеров устанавливается директором МБОУ "Средняя школа № 12".

6.2. Предельный уровень соотношения размера среднемесячной заработной платы руководителя образовательной организации, его заместителей и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы

работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) устанавливается в следующей кратности:

Для руководителя образовательной организации от 1 до 3;

Для заместителей руководителя от 1 до 2,5;

Для главного бухгалтера от 1 до 2,5.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя МБОУ "Средняя школа № 12", заместителей руководителя и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников МБОУ "Средняя школа № 12" (без учета заработной платы руководителя МБОУ "Средняя школа № 12", его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается отраслевым (функциональным) органом администрации города Ульяновска, осуществляющим функции и полномочия учредителя образовательной организации, в размере, не превышающем размера, который установлен настоящим пунктом.

Без учета предельного уровня соотношения размеров среднемесячной заработной платы устанавливаются условия оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера образовательной организации, включенной в Перечень образовательных организаций, ежегодно утверждаемый в порядке, установленном администрацией города Ульяновска.

6.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера МБОУ "Средняя школа № 12" устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя МБОУ "Средняя школа № 12".

6.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются заместителям директора и главному бухгалтеру в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренными настоящим Положением.

6.5. Все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю МБОУ "Средняя школа № 12" устанавливаются учредителем образовательной организации.

## **7. Иные вопросы организации оплаты труда**

7.1. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютной величине.

Во всех случаях, когда выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, абсолютный размер каждой из них исчисляется исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета других выплат.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, выплачиваются пропорционально отработанному времени.

7.2. Работникам МБОУ "Средняя школа № 12", занимающим штатные должности по совместительству, все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера назначаются и выплачиваются по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для основных работников.

7.3. При выполнении обязанностей временно отсутствующего работника с освобождением от своей основной работы оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основной работе.

7.4. В целях повышения эффективности работы, рационального использования рабочего времени, заинтересованности в работе педагогических работников МБОУ "Средняя школа № 12" может применяться почасовая форма оплаты труда:

- за часы учебных занятий, выполненных в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- за часы педагогической работы с детьми, находящимися на длительном лечении, сверх объёма, установленного им при тарификации;

- за педагогическую работу работников предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в МБОУ "Средняя школа № 12";

- за часы преподавательской работы в объёме 300 часов в год в другой образовательной организации (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

Стоимость часа в целях почасовой оплаты труда определяется делением оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется умножением нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и делением полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

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

7.5. Руководитель МБОУ "Средняя школа № 12" для проведения учебных занятий с обучающимися имеют право привлекать высококвалифицированных специалистов, если это целесообразно и не ущемляет интересов работников, для которых МБОУ "Средняя школа № 12" является основным местом работы.

Оплата труда привлеченных специалистов осуществляется в пределах имеющихся средств и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Уровень образования педагогических работников при установлении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяется на основании документов об образовании и (или) квалификации независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

Требования к уровню образования и порядок его определения

устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.7. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, подписанных руководителями соответствующих образовательных организаций и скрепленных печатью. Справки выдаются на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). В справке указываются наименование образовательной организации, должность и время работы в этой должности, дата выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка.

Установление стажа педагогической работы при определении должностного оклада, ставки заработной платы педагогическим работникам регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.8. Работникам МБОУ "Средняя школа № 12" в пределах средств на оплату труда может быть оказана материальная помощь в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения, при вступлении в брак, рождении (усыновлении) ребенка, в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников в размерах, определенных коллективным договором, но не более одного оклада (должностных окладов), ставки заработной платы.

Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом руководителя МБОУ "Средняя школа № 12" на основании письменного заявления работника и документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств.

7.9. В целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда работникам МБОУ "Средняя школа № 12", полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовых обязанностей), в соответствии со [статьей 133](#) Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются доплаты в размере разницы между минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы.

При отработке работниками МБОУ "Средняя школа № 12" месячной нормы рабочего времени не полностью, а также при работе по совместительству доведение месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда осуществляется пропорционально отработанному времени.

## **8. Формирование и структура фонда оплаты труда работников МБОУ "Средняя школа № 12"**

8.1. Фонд оплаты труда работников МБОУ "Средняя школа № 12" формируется на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных образовательным организациям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и средств, поступающих от иной, приносящей доход деятельности.

8.2. Фонд оплаты труда работников состоит из базового фонда и фонда стимулирования.

Из средств базового фонда производится выплата окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБОУ "Средняя школа № 12" , а также предоставляются выплаты компенсационного характера. Из средств фонда стимулирования осуществляются выплаты стимулирующего характера.

При формировании средств на оплату труда предусматриваются средства на премии по итогам работы педагогическим работникам МБОУ "Средняя школа № 12" в размере не менее 10 процентов объема фонда оплаты труда этой категории работников и административно – управленческому персоналу МБОУ "Средняя школа № 12" , в размере не менее 22 процентов объема стимулирующего фонда оплаты труда этой категории работников.

8.3. Руководитель МБОУ "Средняя школа № 12" самостоятельно разрабатывает и утверждает структуру и штатное расписание МБОУ "Средняя школа № 12" в пределах выделенного фонда оплаты труда по согласованию с учредителем образовательной организации и Первым заместителем Главы администрации города Ульяновска. Численный состав работников МБОУ "Средняя школа № 12" должен быть достаточен для гарантированного выполнения установленных образовательной организации функций, задач и объема работы.

Руководитель МБОУ "Средняя школа № 12" имеет право устанавливать низкоквалифицированным рабочим нормированные задания, часовую оплату труда.

8.4. Средства на оплату труда, формируемые за счет средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск», могут направляться образовательной организацией на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда МБОУ "Средняя школа № 12" .

Средства на оплату труда, поступающие от иной, приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

**Размеры  
базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок  
заработной платы по должностям работников образования  
муниципальных образовательных организаций муниципального  
образования «город Ульяновск»**

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образования устанавливаются по профессиональным квалификационным группам, утвержденным [приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

1. По должностям, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала:

5726 рублей – для общеобразовательных организаций;

**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе  
«Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого  
уровня»**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	секретарь учебной части, вожатый. Повышающий коэффициент К = 0,00

**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе  
«Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго  
уровня»**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К = 0,22
2 квалификационный уровень	Диспетчер учреждения. Повышающий коэффициент К = 0,24

2. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников:

7511 рубль – для общеобразовательных организаций.



**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе  
«Должности педагогических работников»**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	старший вожатый. Повышающий коэффициент К = 0,00
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования Повышающий коэффициент К = 0,03
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог, методист Повышающий коэффициент К = 0,05
4 квалификационный уровень	учитель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь Повышающий коэффициент К = 0,06

3. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений:  
9 961 рублей - для общеобразовательных организаций;

**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе  
«Должности руководителей структурных подразделений»**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К = 0,00
2 квалификационный уровень	Заместитель руководителя директора Повышающий коэффициент К = 0,07

**Размеры  
базовых окладов (базовых должностных окладов) работников  
муниципальных образовательных организаций муниципального образования  
«город Ульяновск» по общеотраслевым профессиям рабочих  
и должностям служащих**

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих, устанавливаются по соответствующим [профессиональным квалификационным группам](#), утвержденным [приказами](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

1. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих первого уровня, базовый оклад - 4 797 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами <a href="#">Единого тарифно-квалификационного справочника</a> работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС – К = 0,0 2 разряд ЕТКС – К = 0,07 3 разряд ЕТКС – К = 0,14
2 квалификационный уровень (профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене))	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами <a href="#">ЕТКС</a> по характеристике (примерам) работ: 1 разряд <a href="#">ЕТКС</a> – К = 0,05 2 разряд <a href="#">ЕТКС</a> – К = 0,12 3 разряд <a href="#">ЕТКС</a> – К = 0,19

2. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих второго уровня, базовый оклад - 5 672 рубля.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,19
4 квалификационный уровень	К = 0,37

3. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых должностей служащих первого уровня, базовый должностной оклад - 5 096 рубля.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,0
2 квалификационный уровень	К = 0,05

4. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых должностей служащих второго уровня, базовый должностной оклад - 5 304 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,50
4 квалификационный уровень	К = 0,55
5 квалификационный уровень	К = 0,65

5. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых должностей служащих третьего уровня, базовый должностной оклад - 6 032 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,15
4 квалификационный уровень	К = 0,25
5 квалификационный уровень	К = 0,30

6. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых должностей служащих четвертого уровня, базовый должностной оклад - 8 238 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	$K = 0,00$
2 квалификационный уровень	$K = 0,28$
3 квалификационный уровень	$K = 0,45$

**Порядок  
назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу  
лет работникам муниципальных образовательных организаций**

**1. Исчисление стажа работы, дающего право на назначение надбавки**

В общий трудовой стаж, дающий право на назначение надбавки к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее - надбавка) включаются:

1) время работы на соответствующих должностях (как по месту основной работы, так и по совместительству);

2) время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет (для женщин, состоящих в трудовых отношениях с образовательной организацией);

3) время отпуска по беременности и родам, а также период временной нетрудоспособности;

4) служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, если службе непосредственно предшествовала работа в образовательных учреждениях и если сразу после увольнения из Вооруженных Сил Российской Федерации последовала работа в образовательных учреждениях, при условии, что перерыв между увольнением со службы и поступлением на работу в образовательную организацию не превысил трёх месяцев.

**2. Назначение и начисление надбавки**

2.1. Надбавка устанавливается в следующих размерах:  
для педагогических работников по должностям:

Наименование должности	Процент от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за стаж педагогической работы			
	от 1 до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	свыше 10 лет
1	2	3	4	5
Педагог дополнительного образования, педагог-библиотекарь	3	7	13	17
Учитель, воспитатель, педагог-психолог,	-	5	12	17

тьютор				
Старший вожатый	3	11	15	17
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	-	5	11	17
Методист	-	-	6	12
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	5	10	15	15
Диспетчер образовательной организации (при наличии среднего профессионального образования и стажа работы по должности)	-	6	6	6
Секретарь учебной части	-	28	28	28
Вожатый	-	22	22	22

для работников библиотек:

при стаже работы от 2 до 5 лет – 5 процентов оклада (должностного оклада);  
при стаже работы от 5 до 8 лет – 8 процентов оклада (должностного оклада);  
при стаже работы от 8 до 10 лет - 11 процентов оклада (должностного оклада);  
при стаже работы свыше 10 лет - 15 процентов оклада (должностного оклада).

### **3. Порядок установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки**

3.1. Стаж работы и размер надбавки определяются комиссией по установлению стажа работы, дающего право на назначение надбавки, состав которой утверждается приказом руководителя образовательной организации.

3.2. Основным документом для установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки, является трудовая книжка.

Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы (приказы, послужные и тарификационные списки, личные карточки учёта работников, табельные книги, архивные описи и другие).

В справках должны быть указаны наименование организации, дата выдачи справки, данные о занимаемой должности и времени работы в этой должности, а также сведения, на основании которых выдана справка.

Согласовано  
Председатель профсоюзной организации

Утверждено  
Директор

\_\_\_\_\_ И.М. Акимова

\_\_\_\_\_ В.А.Кулаков

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

## Приложение № 2

### *Соглашение по охране труда.*

Администрация и профсоюзный комитет МБОУ «Средняя школа №12» заключили настоящее соглашение о том, что будут выполняться следующие виды мероприятий по охране труда работников:

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятие, предусмотренное Соглашением</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственный</b>
1	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной системы	Ежедневно	Зам. по АХР
2	Своевременное обеспечение спецодеждой, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	Соответственно приложениям	Зам. по АХР
3	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Зам. по АХР
4	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников	Май-август	Зам. по ВР, зам. по АХР
5	Регулярный ремонт спортивного Оборудования	1 раз в квартал	Зам. по АХР
6	Контроль за состоянием системы тепло и водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	Ежедневно	Зам. по АХР
7	Организация прохождения медицинского осмотра (в соответствии с должностями)	1 раз в год	Зам. по АХР
8	Ознакомление всех работников учреждения с должностными обязанностями по охране труда (под роспись)	2	Директор
9	Медицинский осмотр обучающихся	2	Зам. по УВР

10	Оформление в учреждении противопожарного уголка	2 раза в год	Зам. по АХР
11	Проведение общего технического осмотра здания и сооружений учреждения	2 раза в год	Зам. по АХР
12	Осуществлении ревизии электрохозяйства на предмет проведения инструментальных замеров	1 раз в год	Зам. по АХР



Согласовано  
Председатель профсоюзной организации

Утверждено  
Директор

\_\_\_\_\_ И.М.Акимова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

\_\_\_\_\_ В.А.Кулаков  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

### Приложение № 3

#### **Годовая циклограмма мероприятий по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в образовательном учреждении**

##### **Август.**

1. Провести вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда с молодыми специалистами (сделать записи в журналах вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте).
2. Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в образовательном учреждении и пожарной безопасности. Ответственного за электрохозяйство (в отдельный приказ).
3. Провести испытание спортивного оборудования, инвентаря спортивного зала (провести запись в журнале испытания спортивного оборудования).
4. Оформить акты-разрешения на проведение занятий в спортивном зале и учебных мастерских.
5. Обеспечить качественную подготовку и прием учреждения к новому учебному году с оформлением акта (до 25 августа приемная комиссия от администрации, санэпиднадзора, электронадзора, пожарнадзора).
6. Проверить наличие инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, учебных мастерских, спортивном зале, на других рабочих местах; при необходимости переработать и утвердить их.
7. Провести повторный инструктаж по охране труда и правилам пожарной безопасности на рабочем месте всех работников образовательного учреждения (сделать запись в журнале инструктажа на рабочем месте).
8. Проверить наличие инструкций по правилам пожарной безопасности и планы эвакуации по этажам, при необходимости переработать и утвердить их.
9. Ознакомить всех работников образовательного учреждения с должностными обязанностями по охране труда (под роспись).
10. На общем профсоюзном собрании (собрании трудового коллектива) работников учреждения избрать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда (оформить протокол).
11. Издать приказ о создании комитета (комиссии) по охране труда и утвердить уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.
12. Издать приказ о назначении постоянно-действующей комиссии для проверки знаний по охране труда.

13. Разработать план мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма.
14. Разработать план организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
15. Организовать прохождение медицинского осмотра для работников образовательного учреждения (в соответствии с должностями).
16. Медицинский осмотр обучающихся и воспитанников.

### **Сентябрь**

1. Издать приказ о режиме работы образовательного учреждения.
2. Издать приказ об организации туристско-краеведческой работы на учебный год.
3. Провести вводный инструктаж с учащимися на первых уроках физики, химии, информатики, биологии, ОБЖ, физической культуры, трудового обучения (запись, в классном журнале). При отсутствии учащегося необходимо для него повторить вводный инструктаж на следующем уроке (запись в классном журнале).
4. Провести общий технический осмотр зданий и сооружений учреждения с составлением акта.
5. Организовать обучение молодых специалистов образовательного учреждения (принятых на работу в августе) по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний (оформить протокол).
6. Организовать из учащихся работу дружины юных пожарных (ДЮП).
7. Оформить в учреждении противопожарный участок и уголок по безопасности дорожного движения.
8. Провести вводный и первичный инструктаж на рабочем месте с учащимися, посещающими предметные факультативы, технические кружки, спортивные секции (запись в журналах).
9. Издать приказ о компенсационных доплатах за работу во вредных условиях труда (по материалам аттестации рабочих мест по условиям труда или по заключению экспертной комиссии).
10. Организовать обучение и проверку знаний правил по электробезопасности работников учреждения (оформить журнал установленной формы).

### **Декабрь**

1. Совместно с комитетом профсоюза подвести итоги выполнения Соглашения по охране труда за II полугодие (составить акт).
2. Заключить новое Соглашение по охране труда с комитетом профсоюза и обеспечить его выполнение (заключается на календарный год).

### **Январь**

1. Провести повторный инструктаж по охране труда и правилам пожарной безопасности на рабочем месте всех работников образовательного учреждения (запись в журнале инструктажа на рабочем месте).
2. Провести повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте с учащимися, посещающими предметные факультативы, технические кружки, спортивные секции (запись в журналах).

### **Март**

1. Провести общий технический осмотр зданий и сооружений учреждения с составлением акта.

### **Май**

1. Издать приказ о структуре работы пришкольного оздоровительного лагеря, об ответственности должностных лиц за жизнь и здоровье детей.
2. Провести целевой инструктаж на рабочем месте с работниками оздоровительного лагеря (запись в журнале инструктажа на рабочем месте).
3. Провести целевой инструктаж с учащимися, занятыми на ремонте школы (запись в журнале инструктажа учащихся по Т.Б. при организации общественно-полезного производительного труда и проведения внеклассных и внешкольных мероприятий).
4. Провести целевой инструктаж с работниками школы, занятыми на ремонте школы (запись в журнале инструктажа на рабочем месте).

### **Июнь**

1. Совместно с комитетом профсоюза подвести итоги выполнения Соглашения по охране труда за 1 полугодие (составить акт).

### **В течение года**

1. Проводить вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда со всеми, вновь поступающими на работу лицами (зафиксировать в журналах вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте).
2. Проводить инструктаж на рабочем месте с учащимися при изменении вида работ, при изучении нового раздела предмета, перед проведением практических занятий и лабораторных работ по новому разделу предмета (физика, химия, информатика, ОБЖ, биология, физическая культура, трудовое обучение). (Запись в классном журнале).
3. Проводить внеплановые инструктажи с учащимися и работниками при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, при замене оборудования, приспособлений, инструментов, при нарушении требований безопасности труда (для работников делается запись в журнале инструктажа на рабочем месте, для учащихся - в классном журнале по соответствующим учебным предметам).
4. Проводить целевой инструктаж при выполнении разовых работ, не связанные с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка

территории, разовая работа вне учреждения и т.п.), ликвидации последствий аварий, проведении экскурсии на предприятии, организации массовых мероприятий с учащимися (экскурсии, походы, спортивные соревнования и др.). С работниками этот инструктаж фиксируется в журнале инструктажа на рабочем месте, с учащимися - в журнале инструктажа учащихся по технике безопасности при организации общественно-полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий.

5. При несчастном случае с учащимися или работником организовать расследование с составлением актов по формам Н-1, Н-2.

6. Организовать обучение и проверку знаний по пожарной безопасности работников учреждения (оформить протокол).

7. Провести техническое обслуживание и проверку работоспособности внутренних пожарных кранов с составлением актов.

8. В соответствии со ст. 226 ТК РФ финансирование по улучшению условий и охраны труда работодателем осуществляется в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения.

Согласовано  
Председатель профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ И.М.Акимова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

Утверждено  
Директор

\_\_\_\_\_ В.А.Кулаков  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

#### Приложение № 4

##### **Перечень профессий и должностей, дающих право на получение моющих средств, средств индивидуальной защиты**

1. Уборщик служебных помещений – мыло 400г в месяц, халат х/б, перчатки резиновые – 4 пары а год.
2. Дворник – мыло 400г в месяц, халат и рукавицы – 2 пары в год.
3. Лаборанты кабинетов химии – мыло 400г в месяц, халат х/б, перчатки резиновые, очки защитные.
4. Библиотекарь – мыло 400г в месяц, халат х/б.

Согласовано  
Председатель профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ А.М. Акимова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Утверждено  
Директор

\_\_\_\_\_ В.А.Кулаков

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

**Приложение № 5  
к коллективному договору  
МБОУ "Средняя школа № 12"**

**Перечень рабочих мест, профессий с условиями, отклоняющимися от нормальных:**

1. Ночной сторож – 20%

Согласовано  
Председатель профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ И.М.Акимова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Утверждено  
Директор

\_\_\_\_\_ В.А.Кулаков

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

## **Приложение № 6**

### **Перечень работ, профессий, должностей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение**

1. Директор школы.
2. Заместители директора (кроме заместителя по АХР).
3. Учителя.
4. Преподаватель-организатор ОБЖ.
5. Педагог-психолог
6. Социальный педагог

Согласовано  
Председатель профсоюзной организации

Утверждено  
Директор

\_\_\_\_\_ И.М. Акимова

\_\_\_\_\_ В.А.Кулаков

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

**Приложение № 7**  
**к коллективному договору**  
**на 2019-2022 год**  
**МБОУ "Средняя школа № 12"**

**Положение о распределении компенсационных выплат**

**1. Общие положения**

Выплаты компенсационного характера производятся в целях обеспечения оплаты труда в повышенном размере работникам МБОУ "Средняя школа № 12", работа которых связана с особыми условиями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ.

2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат и надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты, связанные с особыми условиями труда (работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда);
- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни)»;
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- надбавки (доплаты), отражающие особенности деятельности отдельных типов образовательных организаций и отдельных категорий работников.

2.2. Работникам МБОУ "Средняя школа № 12" за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00) производится доплата в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

2.3. Работникам МБОУ "Средняя школа № 12" за работу сверх установленной нормы рабочего времени за фактически отработанные часы сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата:

- за первые два часа работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени – в полуторном размере;
- за последующие часы – в двойном размере.

2.4. Работникам МБОУ "Средняя школа № 12" за работу в выходные и нерабочие праздничные дни за фактически отработанные часы производится доплата в размере одинарного часового оклада (должностного оклада), одинарной часовой ставки заработной платы сверх оклада



(должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойного часового оклада (должностного оклада), двойной часовой ставки заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

2.5. Работникам МБОУ "Средняя школа № 12" за выполнение дополнительной работы без освобождения от работы, определённой трудовым договором, на время совмещения профессий (должностей), производится доплата в размере, установленном по соглашению сторон, в зависимости от содержания и объёма дополнительной работы, но не выше фонда оплаты труда по замещаемой должности.

2.6. За работу, не входящую в круг основных обязанностей, но непосредственно связанную с производственным процессом, устанавливаются ежемесячные доплаты в следующих размерах:

2.6.1. Работникам МБОУ "Средняя школа № 12" максимальный размер доплаты за классное руководство (Дкр):

- в 1-4 классах:

Дкр = 1000 рублей + 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- в 5-11 классах:

Дкр = 1000 рублей + 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

Максимальный размер доплаты устанавливается при наличии в классе количества обучающихся не менее норматива наполняемости, в иных случаях - пропорционально нормативу наполняемости исходя из количества обучающихся в классе.

2.6.2. Работникам МБОУ "Средняя школа № 12" за проверку письменных работ:

- в 1-4 классах - до 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы:

Критерии	% должностного оклада, ставки заработной платы
До 20 человек	8
21-24 человек	9
25 и более	10

- по русскому языку и литературе в 5-11 классах общеобразовательных организаций - 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

Критерии	% должностного оклада, ставки заработной платы
До 20 человек	13
21-24 человек	14
25 и более	15

- по математике, черчению - до 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы:

Критерии	% должностного оклада, ставки заработной платы
До 20 человек	8
21-24 человек	9
25 и более	10

- по иностранному языку 1-11 классах - до 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы:

Критерии	% должностного оклада, ставки заработной платы
До 10 человек	7
11-13 человек	8
14-15 человек	9
16 и более	10

2.6.3. Работникам МБОУ "Средняя школа № 12" за заведование кабинетами, лабораториями – 5 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

2.6.4. Работникам МБОУ "Средняя школа № 12" за заведование учебными мастерскими – 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы. При наличии комбинированных мастерских – 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

2.6.5. Работникам МБОУ "Средняя школа № 12" за заведование учебно-опытными (учебными) участками - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

2.6.6. Работникам МБОУ "Средняя школа № 12" за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию - 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

2.6.7. Работникам МБОУ "Средняя школа № 12" за работу с библиотечным фондом учебников - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы. Доплата устанавливается при условии, что работа с библиотечным фондом не является должностной обязанностью работника .

2.6.8. Работникам МБОУ "Средняя школа № 12" за обслуживание вычислительной техники при отсутствии штатной должности специалиста с соответствующими функциональными обязанностями - 5 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

2.7. Работникам МБОУ "Средняя школа № 12" с особым режимом работы устанавливается ежемесячная доплата в следующих размерах:

Организации и виды деятельности с особым режимом работы, которые дают право на установление доплаты	Размеры доплаты (%)
1	2

педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей на основании заключения медицинских организаций	20
педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организаций	20

2.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются:

- работникам, указанным в [пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4-2.6.8.](#) настоящего раздела - в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанной на норму рабочего времени или норму труда (трудовых обязанностей);

- работникам, указанным в [пунктах 2.6.3](#) пункта 2.6. и пункте 2.7. настоящего раздела, – в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанной пропорционально норме рабочего времени или норме труда (трудовых обязанностей).

2.9. Критерии, определяющие конкретный процент выплат, указанных в пункте 2.6. настоящего раздела, устанавливаются локальным актом МБОУ "Средняя школа № 12" (приказом).

ПРИНЯТО

на общем собрании  
трудового коллектива  
председатель ОСТК

\_\_\_\_\_ Н.А. Мартынова  
Протокол № 3 от 09.09.2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ "Средняя школа № 12"

\_\_\_\_\_ В.А.Кулаков

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ И.М. Акимова

**Положение  
о материальном стимулировании работников  
МБОУ "Средняя школа № 12"**

**1. Общие положения.**

1.1 Положение о материальном стимулировании работников МБОУ "Средняя школа № 12" (далее «Положение»), разработано в соответствии с Постановлением администрации города Ульяновска № 1140 от 18.03.2014г. «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск»» (с изменениями и дополнениями)

1.2. Настоящее Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, работникам административно – управленческого, обслуживающего персонала и иным работникам МБОУ "Средняя школа № 12" .

1.3. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества образования.

1.4. Стимулирующие выплаты определяются педагогическим работникам, административно – управленческому и обслуживающему персоналу МБОУ "Средняя школа № 12" за фактически отработанное время.

1.5. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат директору МБОУ "Средняя школа № 12" утверждаются Учредителем.

1.6. Настоящее Положение принимается общим собранием трудового коллектива МБОУ "Средняя школа № 12" , согласовывается с профсоюзным комитетом МБОУ "Средняя школа № 12", утверждается приказом директора МБОУ "Средняя школа № 12".

**2. Размер стимулирующего фонда.**

2.1. Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда МБОУ "Средняя школа № 12"

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

2.2. Стимулирующий фонд расходуеться на надбавки стимулирующего характера, персональные надбавки и иные поощрительные выплаты, материальную помощь.

### **3. Виды стимулирующих доплат. Условия их установления, снижения, отмены.**

3.1. МБОУ "Средняя школа № 12" устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- надбавки за квалификационную категорию (педагогическим работникам).
- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ;
- персональная надбавка;
  - единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, но не более двух окладов (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником (день учителя, день бухгалтера), юбилейной и праздничной ( 23 февраля, 8 марта, новый год) датами, награждением правительственным и ведомственными знаками отличия, выходом на пенсию;
  - материальная помощь;
  - доплаты за наличие нагрудных знаков, ученой степени, почетного звания.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, кроме надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет и квалификационную категорию.

При оплате труда педагогических работников надбавки за выслугу лет и квалификационную категорию применяются за установленную учебную нагрузку при тарификации.

3.2. Условия для назначения стимулирующих выплат:

- а) Отсутствие случаев травматизма, в том числе и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) была возложена на данного педагога;
- б) Отсутствие дисциплинарных взысканий;
- в) Достижение критериев качества труда работников, определённых разделами 6,7,8 настоящего Положения;  
Рабочая комиссия вправе изменить количество критериев в сторону уменьшения при первом распределении надбавок, в сторону увеличения в остальных случаях.
- г) Своевременное предоставление работниками материалов по самоанализу деятельности.

3.3. Условием снижения стимулирующих надбавок является наличие обоснованной жалобы.

При наличии одной обоснованной жалобы в течение полугодия надбавка снижается на 50% с даты установления МБОУ "Средняя школа № 12"

виновности работника до окончания срока действия надбавки. Снижение размера стимулирующих надбавок согласуется с рабочей комиссией, и производится на основании приказа директора школы с указанием причин снижения.

3.4. Условия отмены стимулирующих выплат:

а) Наличие случаев травматизма, в том числе и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) была возложена на данного педагога. Выплата снимается приказом директора по согласованию с комиссией, с даты получения травмы обучающимся.

б) Наличие дисциплинарных взысканий. Выплата снимается с даты получения дисциплинарного взыскания приказом директора без согласования с комиссией.

в) Наличие повторной обоснованной жалобы в течение полугодия. Выплата снимается с даты установления лицом виновности работника приказом директора по согласованию с рабочей комиссией.

г) При выявлении недостоверных сведений, представленных в материалах по самоанализу деятельности работника. Выплата снимается приказом директора, по согласованию с рабочей комиссией, с даты назначения.

#### **4. Порядок установления надбавок и доплат.**

4.1. Комиссию по распределению стимулирующей части оплаты труда для определения выплат (надбавок) за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ (далее – Комиссия) формируется приказом директора. В состав комиссии вводятся представители трудового коллектива.

4.2. Надбавки педагогическим **работникам МБОУ "Средняя школа № 12"** устанавливаются на месяц, на полугодие и на год в соответствии с критериями оценки деятельности.

4.3. Надбавки и доплаты административно – управленческому, обслуживающему персоналу и иным работникам МБОУ "Средняя школа № 12" устанавливаются по итогам работы на месяц, на полугодие и на год в соответствии с критериями оценки деятельности.

4.4. Педагогические работники предоставляют в рабочую комиссию аналитические материалы в соответствии с критериями оценки деятельности два раза в год: в январе и в сентябре.

4.5. Заместители директора МБОУ "Средняя школа № 12" представляют аналитические материалы в рабочую комиссию два раза в год: в январе и в сентябре.

4.6. Административно – управленческий, обслуживающий персонал и иные работники МБОУ "Средняя школа № 12" представляют в рабочую комиссию материалы, подтверждающие достигнутое качество работы по обеспечению организации учебно-воспитательной деятельности два раза в год: в январе и в сентябре

4.7. Форма материалов самоанализа утверждается приказом директора.

4.8. Размер и порядок надбавок и доплат, материальной помощи и премирования директора МБОУ "Средняя школа № 12" устанавливаются учредителем – Управлением образования администрации города Ульяновска.

4.9. В первом полугодии (с сентября по декабрь включительно) выплачивается надбавка, рассчитанная по итогам второго полугодия предшествующего учебного года.

С сентября по декабрь текущего года включительно в рамках внутреннего контроля ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным критериям и показателям (раздел 6 настоящего Положения).

В конце первого полугодия текущего года подсчитывается сумма баллов, полученных всеми работниками МБОУ "Средняя школа № 12" (общая сумма баллов).

Размер стимулирующей части ФОТ, запланированного для выплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ на месяц делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла. Размер денежного веса на текущий месяц определяется комиссией и утверждается приказом директора МБОУ "Средняя школа № 12" .

Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику МБОУ "Средняя школа № 12".

Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты.

4.10. Во втором полугодии продолжается мониторинг профессиональной деятельности работника по утвержденным критериям и показателям для расчета стимулирующих надбавок в первом полугодии следующего учебного года.

4.11. Выплаты стимулирующего характера руководителю производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

## **5.Сроки представления информации о показателях деятельности работников**

5.1. Рабочая комиссия МБОУ "Средняя школа № 12" в соответствии со своими обязанностями обрабатывают материалы самоанализа работников.

Результативность и эффективность деятельности работников оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей.

5.2. Рабочая комиссия разрабатывает проект приказа (протокол заседания рабочей комиссии), определяющего размер стимулирующих выплат (количество баллов) работникам МБОУ "Средняя школа № 12", и представляют на утверждение директору МБОУ "Средняя школа № 12"

5.3. Директор рассматривает представленные материалы и издает приказ.

## **6. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ.**

6.1. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ устанавливаются приказом директора сроком на месяц, квартал, полугодие. Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (ставке).

Надбавки осуществляются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника. Критерии и показатели

деятельности работников (кроме директора, критерии и показатели деятельности которого утверждаются Учредителем) утверждаются директором в разрезе должностей по согласованию с профсоюзным комитетом

### 7. Персональная надбавка

7.1.. Работникам МБОУ "Средняя школа № 12" могут устанавливаться персональные надбавки в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 % оклада (должностного оклада), ставки заработнойной..

7.2. Персональная надбавка может устанавливаться сроком на месяц, на квартал, на полугодие, на учебный год.

7.3. Персональная надбавка устанавливается работнику МБОУ "Средняя школа № 12" с учётом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, интенсивности труда, высоких результатов работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов.

7.4. Решение об установлении персональной надбавки принимается директором в отношении конкретного работника.

7.5. Показатели, учитываемые при установлении персональной надбавки работникам МБОУ "Средняя школа № 12" :

<b>Заместители директора по УВР, СР, ВР</b>	
показатели	Процент надбавки
За выполнение поручений, не входящих в круг должностных обязанностей	До 20
За организацию работы по санитарно- гигиеническому режиму	До 20
За курирование групп продленного дня	До 20
За организацию работ и ведение документации по ОТ и ТБ, ГО, ПБ	До 30
За организацию работы по получению образования в дистанционном режиме	До 20
Организация профильного обучения (углубленного изучения отдельных предметов)	До 30
За организацию работы по всеобучу	До 20
За работу с базой данных по учащимся и пед. работникам	До 20
За руководство школьной ПМПК	До 30
За работу на федеральных сайтах	До 30
За своевременное и качественное заполнение отчетов (КПМО, ОШ-1, РИК и др.)	До 20
За руководство работой по сетевому взаимодействию с другими учебными заведениями, общественными и профильными учреждениями	До 20
За важность для образовательной организации выполняемой работы, курирование значимых проектов, целевых программ	До 120



<b>Заместитель директора по АХР(заведующий хозяйством)</b>	
За выполнение поручений, не входящих в круг должностных обязанностей	До 20
За организацию работ и ведение документации по ОТ и ТБ, ГО, ПБ	До 30
За обеспечение санитарно- гигиенических условий в помещениях	До 20
За обеспечения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	До 30
За обеспечение антитеррористической безопасности	До 20
За организацию работы по муниципальным заказам в соответствии с ФЗ № 44	До 40
За важность для образовательной организации выполняемой работы, курирование значимых проектов, целевых программ	До 120
<b>Учитель</b>	
За руководство и организацию работы ШМО	До 20
За руководство и организацию работы ВНИКов	До 15
За руководство школьной профсоюзной организацией	До 10
За организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению физического здоровья учащихся	До 50
За выполнение поручений, не входящих в круг должностных обязанностей	До 120
За работу с детьми «группы риска», опекаемыми	До 30
За руководство КИД, музеем и т.д.	До 30
За работу с допризывной молодежью	До 10
За работу со школьным сайтом	До 40
За руководство и организацию работы НОУ, наставничество с молодыми педагогами	До 20
За работу в рабочей комиссии	До 10
За работу по адаптированным программам	До 15
За важность для образовательной организации выполняемой работы, курирование значимых проектов, целевых программ	До 120
<b>педагог - психолог , социальный педагог</b>	
За работу в кабинете здоровья, в сенсорной комнате	До 20
За выполнение поручений, не входящих в круг должностных обязанностей	До 20
За работу в ПМПК	До 20
За важность для образовательной организации выполняемой работы, курирование значимых проектов, целевых программ	До 120

За работу по адаптированным образовательным программам	До 15
<b>Заведующей канцелярией</b>	
За работу с архивом	До 120
За работу по кадрам (трудовые книжки, личные дела, медосмотры и др.)	До 50
За длительность работы с компьютерной и оргтехникой	До 120
За выполнение поручений, не входящих в круг должностных обязанностей	До 40
За отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников УВП (позитивное решение конфликтов)	До 30
За разъездной характер работы	120
<b>Библиотекарь</b>	
За проведение мероприятий по сохранности книжного фонда	До 30
За работу по пополнению и обновлению книжного фонда	До 120
За проведение тематических выставок	До 20
За выполнение поручений, не входящих в круг должностных обязанностей	До 30
<b>РОЗ, УСП, гардеробщица</b>	
За уплотненный режим выполняемой работы	До 20
За качественное выполнение работ по заявкам	До 25
За проведение генеральных уборок	До 20
За оперативное выполнение заявок по устранению неполадок	До 30
За своевременную профилактику тех. оборудования	До 30
За выполнение поручений, не входящих в круг должностных обязанностей	До 15
<b>Дворник</b>	
За содержание школьной территории в соответствие с нормами САНПиН, за качественную уборку	До 50
За выполнение поручений, не входящих в круг должностных обязанностей	До 30
За уплотненный режим выполняемой работы	До 30
<b>Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер</b>	
За организацию работы по муниципальным заказам в соответствие с ФЗ № 44	До 30
За разъездной характер работы	До 120
За эффективное использование денежных средств	До 30
За длительность работы с компьютерной и оргтехникой	До 120
За работу по ведению ПДОУ	До 30
За работу на федеральных сайтах	До 30
За своевременное и качественное заполнение отчетов	До 120

За выполнение поручений, не входящих в круг должностных обязанностей	До 20
<b>Инженер по ОиВТ</b>	
За бесперебойную работу компьютеров и интерактивных досок	До 30
За своевременную установку и контроль лицензионного программного обеспечения	До 30
За обеспечение функционирования локальной сети	До 20
За выполнение поручений, не входящих в круг должностных обязанностей	До 20
За выполнение поручений, не входящих в круг должностных обязанностей	До 15
<b>Старший вожатый, лаборант</b>	
За важность для образовательной организации выполняемой работы	До 120
За степень ответственности при выполнении работы	До 10
За степень самостоятельности при выполнении работы	До 20
За обеспечение высокого уровня исполнительской дисциплины	До 20
За выполнение поручений, не входящих в круг должностных обязанностей	До 30
За отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников УВП (позитивное решение конфликтов)	До 30
За курирование значимых проектов, целевых программ	До 30
За разъездной характер работы	До 120

### **8. Порядок выплаты материальной помощи**

8.1. Работникам МБОУ "Средняя школа № 12" может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда, в размерах, определенных коллективным договором, но не более одного оклада (должностных окладов), ставки заработной платы.

8.2. Материальная помощь выплачивается :

-в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения;

- при вступлении в брак;
- при рождении (усыновлении) ребенка;
- в случае смерти супруга (супруги) и (или) отца, матери, детей.

8.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам МБОУ "Средняя школа № 12" материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

8.4. Решение об оказании материальной помощи принимается директором МБОУ "Средняя школа № 12" по согласованию с рабочей комиссией и оформляется приказом.

8.5. Порядок выплаты материальной помощи директору определяется Учредителем – Управлением образования администрации города Ульяновска.

## **9. Порядок выплаты доплаты за наличие нагрудных знаков, ученой степени, почетного звания.**

9.1 Руководителям и специалистам за наличие нагрудных знаков , ученой степени, почетного звания присвоенных в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации, при соответствии профилю трудовой деятельности или преподаваемых дисциплин могут устанавливаться:

- за ученную степень доктора наук- в размере 30 процентов должностного оклада , ставки заработной платы;
- за ученную степень кандидата наук- в размере 20 процентов должностного оклада , ставки заработной платы;
- за звания, начинающиеся со слова "Народный ", - в размере 50 процентов должностного оклада , ставки заработной платы;
- за звания, начинающиеся со слова "Заслуженный", - в размере 30 процентов должностного оклада , ставки заработной платы;
- за наличие нагрудного знака "Почетный работник общего образования Российской Федерации" -в размере 20 процентов должностного оклада , ставки заработной платы;
- наличие нагрудных знаков , названия которых начинаются со слов "Отличник", "за отличную". - в размере 20 процентов должностного оклада , ставки заработной платы;
- наличие нагрудных знаков , названия которых начинаются со слов "За достижения", "за высокие достижения". - в размере 20 процентов должностного оклада , ставки заработной платы.

При наличие у работника двух оснований (наличие одного или нескольких почетных званий, нагрудных знаков и ученой степени) выплаты устанавливаются но одному(максимальному) основанию.

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

показателей и критериев качества и результативности труда  
для определения стимулирующей надбавки  
заместителям директора по учебно-воспитательной работе МБОУ «Средняя школа № 12»

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО \_\_\_\_\_

№	Критерии	Баллы	Самооценка
1.	Организация и проведение итоговой и промежуточной аттестации учащихся.	0-5	
2.	Сохранение контингента обучающихся	0-5	
3.	Организация уроков, школьных мероприятий (составление докладных и справок)	0-5	
4.	Организация работы со слабоуспевающими детьми.	0-5	
5.	Профессиональная дисциплина (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ, исполнение приказов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации. Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида)	0-5	
6.	Интенсивность и напряженность работы (ненормированный рабочий день)	0-5	
7.	Мониторинг учебно-воспитательного процесса (подготовка справок и докладов)	0-5	
8.	Своевременное проведение замены уроков заболевших учителей, корректировка расписания	0-5	
9.	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления, родительские комитеты и т.д.)	0-5	
10.	Организация аттестации педагогических работников школы. Обобщение и распространение передового педагогического опыта.	0-5	
11.	Организация эффективного участия педагогов школы в конкурсах различного уровня и представление школы на мероприятиях разного уровня. Организация и проведение на базе школы олимпиад, конкурсов, семинаров	0-5	
12.	Индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями. Выступление на родительских собраниях. Участие в проведении дней открытых дверей	0-5	

№	Критерии	Баллы	Самооценка
13.	Работа по подготовке к новому учебному году	0-5	
14.	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	0-5	
<b>ВСЕГО:</b>		<b>0-70</b>	

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

«Принято» « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Подпись

(Ф.И.О. члена комиссии)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

показателей и критериев качества и результативности труда для определения стимулирующей надбавки заведующей хозяйством МБОУ «Средняя школа № 12»

за период \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ФИО**

№	Критерии	Баллы	Самооценка
1.	Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок	0-3	
2.	Организация выполнения требований по охране труда и отсутствие травматизма технического персонала	0-3	
3.	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	0-3	
4.	Качественная подготовка и организация ремонтных работ	0-3	
5.	Своевременная постановка на учет и списывание с учета материальных ценностей	0-3	
6.	Работа по развитию учебно-материальной базы школы	0-3	
7.	Своевременность и качество подготовки и сдачи отчетных документов	0-3	
8.	Интенсивность труда и напряженность работы. Разъездной характер работы. Обеспечение охраны в ночное время и праздничные дни.	0-3	
9.	Подготовка школы к новому учебному году, к отопительному сезону и др.	0-3	
10.	Экономия тепло-, водо- и энергоресурсов	0-3	
11.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ, исполнение приказов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации. Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида)	0-3	
12.	Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.)	0-3	
13.	<b>ВСЕГО:</b>		

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

«Принято» « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О. члена комиссии)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

показателей и критериев качества и результативности труда для определения стимулирующей надбавки учителям

МБОУ «Средняя школа № 12»

за \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ФИО \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

№	Критерии	Баллы	Самооценка	Подпись завуча
<b>РАЗОВЫЕ</b>				
1.	Организация подготовки к ГИА, ВПР(за пределами внеурочной деятельности)			
	-русский язык, математика	4		
	-предметы по выбору (более 80% обучающихся)	3		
	-предметы по выбору (50-70% обучающихся)	2		
	-предметы по выбору (20-49% обучающихся)	1		
2.	Внеклассные мероприятия по предмету. (при наличии отчета в виде фото и сценариев )	0-5		
3.	Предметные недели.	0-3		
4.	Открытые уроки (разработки план-конспектов и фото-отчет )	1.Школа 0-3	0-10	
2.Район 0-5				
3.Город 0-10				
5.	Участие в профессиональных конкурсах (как учитель) при наличии диплома участника или сертификата (ксерокопия диплома или сертификата на )	1.Участник 4	4-10	
2.Победитель или призер в районе 5-7				
3.Победитель или призер в городе 8-10				
6.	Участие в коллективных педагогических проектах (вебинарах, курсах) при наличии сертификата (ксерокопия сертификата)	0-2		



№	Критерии	Баллы	Самооценка	Подпись завуча	
7.	Результаты участия в олимпиадах, спортивных соревнованиях по планам Департамента образования (наличие учеников-победителей, призеров)	1. Школьный уровень	1.участие	0-1	
			2.призеры	1-3	
		2. Муниципальный уровень.	1.участие	0-2	
			2.призеры	5-7	
		3. Региональный и уровень.	1.участие	0-4	
			2.призеры	8-10	
8.	Результаты участия в конкурсах (при наличии сертификатов участников). Наличие учеников-победителей, призеров лауреатов и дипломантов.	1.участие	0-3		
		2.призеры	4-6		
9.	Дополнительная нагрузка педагога, которая не входит в функциональные обязанности и не проходит по табелю (например, ведение протоколов педсоветов, больничных листов, оформление пенсионных дел, председатель МО района, председатель ППО, работа в комиссии по распределению стимулирующих)		0-10		
10.	Участие в субботниках, благоустройство, озеленение территории.		0-5		
11.	Наставничество, обмен опытом (только согласно приказа по школе)		0-3		
12.	Замена уроков (оплата которых не проходит по табелю, 1 балл за урок)				
13.	Участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний (доклады, подготовленные выступления с записью в протоколе ПС)		0-3		
14.	Пополнение школьного сайта новыми материалами (новость <input type="checkbox"/> 3, фотоотчет <input type="checkbox"/> 3, актуальная статья <input type="checkbox"/> 5)		0-5		
15.	Работа в «Сетевом городе» (домашние задания, оценки, предметные школьные группы ) – новость или событие – 3; – выставление оценок – 1 балл за один класс (при выставлении оценок за весь месяц по одному предмету); – выставление домашних заданий – 1 балл за один класс (при выставлении домашних заданий за весь месяц по одному предмету);				
16.	Наличие собственных публикаций  - в периодической печати		5		

№	Критерии	Баллы	Самооценка	Подпись завуча
	- авторское издание	10		
17.	За результативную организацию и просветительскую работу с родителями (законными представителями) учащихся. (участие в родительских собраниях по приглашению классного руководителя и при наличии записи в протоколе собрания)	0-3		
<b>ВСЕГО за разовую нагрузку учителем</b>				
<b>ПОСТОЯННЫЕ</b>				
1.	Объективность оценки учителем качества знаний учащихся	0-2		
2.	Разработки уроков согласно современным формам и методам обучения (представить разработку до 3-х уроков за один урок – 1балл)	0-3		
3.	Ведение школьной документации любого вида и содержания, без нареканий. Своевременное и качественное оформление и подготовка отчетной документации и самостоятельная обработка документов <u>в электронной виде</u> .	-15÷10		
4.	Контроль наличия у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, соблюдение единого орфографического режима, своевременная проверка тетрадей  начальная школа, математика, русский – до 5, английский, химия, физика, биология – до 4, остальные – до 3.	0-5		
5.	Дежурство по школе во время перемен между уроками в соответствии с графиком	-5÷3		
6.	Соблюдение техники безопасности и охраны труда, внешнего вида учителя. Соблюдение этических норм поведения.	-5÷4		
7.	Дисциплина на уроках	0÷5		
8.	Организация классным руководителем экскурсий с классом	0-3		
9.	Профилактическая работа по предупреждению травм в школе, в быту (своевременное и качественное проведение инструктажей, оформление журналов по ТБ, антитеррору, ПБ)	0-4		
<b>ВСЕГО за постоянную нагрузку учителем</b>				
1.	Работа руководителем МО	0-5		

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято» « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. члена комиссии)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

показателей и критериев качества и результативности труда для определения стимулирующей надбавки педагогу-психологу МБОУ «Средняя школа № 12»

за период \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ФИО \_\_\_\_\_

№	Критерии	Баллы	Самооценка	
1.	Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися	0-5		
2.	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	0-5		
3.	Высокая результативность проведения мероприятий по профилактике возникновения конфликтов между учащимися	0-5		
4.	Формирование основных компетенций у учащихся	Работа с одаренными детьми, с учащимися «группы риска» (при наличии отчетной документации)	0-3	
		Высокий уровень адаптации первоклассников к новым условиям обучения (проведение тренингов, коррекционной работы на основе тестирования)	0-2	
		Высокий уровень адаптации пятиклассников к новым условиям обучения (проведение тренингов, коррекционной работы на основе тестирования)	0-3	
5.	Работа с участниками образовательного процесса	Участие в работе педсоветов, административных совещаний, круглых столов (подготовленные выступления и доклады)	0-3	
		Оказание консультативной помощи педагогам, родителям учащихся	0-3	
		Выступление на родительских собраниях; подготовка рекомендаций к собраниям; участие в Днях открытых дверей; оформление стендов; психологическая помощь родителям учащихся	0-3	
6.	Профессиональные достижения специалиста	Выступления на семинарах, конференциях, мастер - классах, проведение открытых занятий (при наличии сертификатов)	0-3	
7.	Проведение специальных занятий с педагогами по формированию психолого-	0-3		

№	Критерии	Баллы	Самооценка
	педагогической грамотности		
8.	<p>Высокий уровень исполнительской дисциплины</p> <p>1. Ведение школьной документации любого вида и содержания, без нареканий. Своевременное и качественное оформление и подготовка отчетной документации и самостоятельная обработка документов <u>в электронной версии.</u></p>	-3÷3	
<b>ВСЕГО:</b>			

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято» « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О. члена комиссии)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

показателей и критериев качества и результативности труда для определения стимулирующей надбавки  
социальному педагогу МБОУ «Средняя школа № 12»

за период \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ФИО \_\_\_\_\_

№	Критерии		Баллы	Само
1.	Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися		0-3	
2.	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля		0-3	
3.	Работа с участием ками образов ательно го процесс а	Участие в работе педсоветов, административных совещаний, круглых столов (подготовленные выступления и доклады)	0-3	
		Вовлечение учащихся девиантного поведения и детей из социально незащищенной категории семей во внеурочную деятельность и в организованные формы отдыха в каникулярное время	0-2	
		Посещение уроков, рекомендации, выступление на школьных МО	0-3	
		Аналитическая деятельность и Оказание консультативной помощи, работа с семьями, находящимися в сложных жизненных условиях	0-3	
		Работа с семьями, находящимися в сложных жизненных условиях	0-3	
		Выступление на родительских собраниях; подготовка рекомендаций к собраниям; участие в Днях открытых дверей; оформление информационных стендов	0-3	
4.	Профес сиональ ные достиже ния специа листа	Выступления на семинарах, конференциях, мастер - классах, проведение открытых занятий (подготовленные выступления и доклады)	0-3	
		Обобщение опыта работы и его представление (подготовленные доклады и презентации)	0-3	
		Участие в профессиональных конкурсах (при наличии сертификатов)	0-3	
5.	Пополнение школьного сайта новыми материалами, работа на сайте «Сетевой город»		0-3	
6.	Высоки й уровень исполнител ьско й дисципли ны	Ведение школьной документации любого вида и содержания, без нареканий. Своевременное и качественное оформление и подготовка отчетной документации и самостоятельная обработка документов в <u>электронной версии</u> .	-3÷3	
		Дежурство по школе во время перемен в соответствии с графиком	-3÷3	
		Посещение учащихся на дому (с представлением актов посещения)	0-3	
		Взаимодействие с различными службами города и района по социальной адаптации учащихся	0-3	
		Учет посещаемости обучающихся	0-3	

№	Критерии	Баллы	Само
7.	Активное взаимодействие с учреждениями: КДН, ПДН, Отдел опеки и попечительства и др.	0-3	
<b>ВСЕГО:</b>			

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято» « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О. члена комиссии)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

показателей и критериев качества и результативности труда для определения стимулирующей надбавки  
 библиотекарю МБОУ «Средняя школа № 12»

за период \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№	Критерии		Баллы	Самооценка
1.	Организация работы библиотеки в качестве информационного образовательного центра		0-3	
2.	Систематическое оформление тематических выставок		0-3	
3.	Разработка тематических уроков, бесед		0-3	
4.	Проведение массовых мероприятий с учащимися		0-3	
5.	Выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов (комплектование, обработка библиотечного фонда, работа СБА, работа с каталогами, сохранность книжного фонда).		0-2	
6.	Высокая читательская активность обучающихся, сохранение контингента читающих. Проведение анализа по определению читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности		0-3	
7.	Участие в профессиональных конкурсах: участник, победитель и дипломант (при наличии диплома или сертификата)	Участник 0-2	0-3	
		Призер, победитель. - 3-5		
8.	Помощь учащимся в подготовке проектных и конкурсных работах (конкретно кому и по каким темам)		0-2	
9.	Проведение диспутов, обсуждений книг, презентаций книг, встреч с авторами, литературных вечеров, конкурсов. Организация бесед, громких чтений, книжных выставок, библиотечных плакатов и др.		0-2	
10.	Профессиональные достижения	Внедрение информационных технологий в практику работы библиотеки.  Ведение электронной базы данных	0-2	
11.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Выполнение плана работы, документация, отчеты, исполнение приказов и т.д.	0-2	
12.	Повышение квалификации.	Посещение семинаров, практикумов, мастер-классов и обучающих семинаров (при наличии сертификатов)	0-3	

№	Критерии	Баллы	Самооценка
	Проведение семинаров районного масштаба.	0-3	
13.	Активное взаимодействие с различными учреждениями (кроме школ города).	0-2	
14.	Пополнение школьного сайта новыми материалами, работа на сайте «Дневник.гу». Регулярное освещение деятельности библиотеки на сайте школы (не реже 1 раза в месяц)	0-2	
15.	Проведение специальных занятий с обучающимися и педагогами по формированию у них навыков работы с информацией	0-2	
<b>ИТОГО:</b>			

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

«Принято» « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. члена комиссии)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

показателей и критериев качества и результативности труда для определения стимулирующей надбавки  
заведующей канцелярией МБОУ «Средняя школа № 12»  
за период \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ФИО \_\_\_\_\_



№	Критерии		Баллы	Самооценка
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Подготовка отчетов, ведение документации, качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др. и т.д.	0-3	
		Соблюдение сроков исполнения документации	0-3	
		Оперативность доведения информации, приказов, распоряжений администрации до исполнителей.	0-3	
		Подбор информации на сайт школы	0-3	
		Оперативная работа с электронной почтой	0-3	
		Соблюдение внешнего вида. Соблюдение этических норм поведения.	0-2	
2.	Позитивные результаты деятельности	Ведение банков данных, необходимых для работы общеобразовательного учреждения и эффективное их использование	0-5	
		Организация работы с номенклатурой дел	0-5	
		Наличие собственных разработок по работе с номенклатурой дел школы	0-4	
3.	Выполнение курьерских обязанностей		0-3	
4.	Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса. Положительные отзывы учащихся и их родителей, сотрудников школы		0-3	
5.	Участие в субботниках, благоустройство, озеленение территории.		0-3	
<b>ВСЕГО:</b>				

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

«Принято» « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(подпись)

(Ф.И.О. члена комиссии)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

показателей и критериев качества и результативности труда для определения стимулирующей надбавки  
слесарю-электрику МБОУ «Средняя школа № 12»

за период \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№	Критерии	Показатели	Баллы	Самооценка
1.	Эффективность и качество выполнения работ по техническому обслуживанию электрооборудования	Своевременность устранения повреждений и неисправностей по заявкам работников школы	0-5	
		Организация обеспечения сохранности хозяйственного имущества, его пополнение.	0-4	
		Проведение аварийного ремонта и технического обслуживания электрооборудования	0-5	
		Качественное выполнение разовых поручений	0-5	
		Подготовка школы к началу учебного года	0-5	
2	Работа сверх нормы	Работа, которая не входит в функциональные обязанности и не проходит по табелю	0-6	
<b>ВСЕГО</b>				

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято» « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О. члена комиссии)

### ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

показателей и критериев качества и результативности труда для определения стимулирующей надбавки  
 рабочему по обслуживанию зданий МБОУ «Средняя школа № 12»

за период \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ФИО \_\_\_\_\_

№	Критерии	Показатели	Баллы	Самооценка
1.	Эффективность и качество выполнения работ по обслуживанию зданий и сооружений	Своевременность устранения повреждений и неисправностей по заявкам работников школы	0-5	
		Качественное выполнение разовых поручений	0-5	
		Проведение аварийного ремонта и технического обслуживания систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков и другого оборудования.	0-6	
		Участие в субботниках, благоустройство территории	0-4	
		Подготовка школы к началу учебного года	0-5	
2.	Работа сверх нормы	Работа, которая не входит в функциональные обязанности и не проходит по табелю	0-5	
<b>ВСЕГО:</b>				

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

«Принято» « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. члена комиссии)

### ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

показателей и критериев качества и результативности труда для определения стимулирующей надбавки  
уборщице производственных и служебных помещений МБОУ «Средняя школа № 12»  
за период \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ФИО \_\_\_\_\_

№	Критерии	Баллы	Самооценка
<b>РАЗОВЫЕ</b>			
1.	Участие в субботниках, благоустройство, озеленение территории.	0-1	
2.	Оперативность выполнения работ по устранению технических неполадок, непредвиденных ситуаций (утечка воды, после непогоды, дополнительная вынужденная уборка туалетных комнат, коридоров, фойе и др)	0-3	
3.	Проведение внеплановых генеральных уборок.	0-2	
4.	Качественное выполнение разовых поручений	0-2	
5.	Подготовка школы к началу учебного года	0-5	
6.	Выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями, за пределами рабочего времени	0-3	
<b>ВСЕГО РАЗОВЫЕ</b>			
<b>ПОСТОЯННЫЕ</b>			
1.	Организация обеспечения сохранности хозяйственного инвентаря, имущества, его пополнение.	-2 - +2	
2.	Содержание убираемого участка в образцовом состоянии в соответствии с нормами СанПиН	-5 - +5	
3.	Экономное расходование воды и электроэнергии	0-3	
4.	Дежурство на закрепленном участке во время учебно-воспитательного процесса	-5 ÷ 3	
<b>ВСЕГО ПОСТОЯННЫЕ</b>			

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
показателей и критериев качества и результативности труда для определения стимулирующей надбавки

**сторожу (вахтеру) МБОУ «Средняя школа № 12»**

за период \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ФИО** \_\_\_\_\_

№	Критерии	Баллы	Самооце
1.	Своевременное реагирование на нарушения порядка в школе и на её территории.	0-3	
2.	Выполнение правил пропускного режима в ГБОУ, ведение журнала контроля антитеррористической защищенности школы. (Отсутствие замечаний. Своевременный обход школы, аккуратное ведение журнала, проверка бесхозных и припаркованных возле территории школы автомашин, несанкционированный проход посторонних лиц, въезд автотранспорта на территорию школы)	0-3	
3.	Участие в субботниках, благоустройство, озеленение территории.	0-3	
4.	Качественное выполнение разовых поручений.	0-3	
5.	Работа, которая не входит в функциональные обязанности и не проходит по табелю (в летнее время: помощь дворнику в покосе травы и уборке территории, полив цветов и насаждений; помощь в проведении текущего ремонта здания.)	0-3	
6.	Работа без больничных	0-3	
7.	Энерго-, водосбережение во время дежурства	0-3	
8.	Устранение непредвиденных аварийных ситуаций во время дежурства (в зависимости от объёма и сложности работ)	0-3	
9.	Подготовка школы к началу учебного года.	0-3	
10.	Выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями, за пределами рабочего времени	0-3	
<b>ВСЕГО:</b>			

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

**показателей и критериев качества и результативности труда для определения стимулирующей надбавки  
дворнику МБОУ «Средняя школа № 12»**

за период \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ФИО \_\_\_\_\_

№	Критерии	Баллы	Самооценка
1.	Своевременная обрезка кустарников, деревьев, весенняя посадка цветов, летний полив газонов	0-5	
2.	Участие в субботниках, благоустройство территории	0-3	
3.	Организация обеспечения сохранности хозяйственного инвентаря, имущества, его пополнение.	0-3	
4.	Проведение внеплановых генеральных уборок.	0-3	
5.	Качественное содержание площадки под контейнер ТКО	0-3	
6.	Подготовка школы к началу учебного года	0-7	
7.	Соблюдение этических норм поведения, соблюдение внешнего вида	0- 2	
8.	Работа, которая не входит в функциональные обязанности и не проходит по табелю	0-3	
<b>ВСЕГО</b>			

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

«Принято» « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О. члена комиссии)

Согласовано  
Председатель профсоюзной организации

Утверждено  
Директор

\_\_\_\_\_ И.М. Акимова

\_\_\_\_\_ В.А.Кулаков

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

## **Приложение № 9**

**к коллективному договору  
на 2019-2022 год**

### **Положение**

**о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда  
работников муниципального образовательного учреждения**

## **МБОУ "Средняя школа № 12"**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения МБОУ «Средняя школа № 12» (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется ФЗ РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом муниципального образовательного учреждения, Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения, Территориальным отраслевым соглашением по муниципальным образовательным учреждениям города Ульяновска на 2013-2015г., порядком по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения МБОУ «Средняя школа № 12» (далее - комиссия), а также настоящим Положением.

1.3. Положение о комиссии, ее состав утверждается приказом директора муниципального образовательного учреждения (далее - учреждение).

### **2. Цель и основные задачи**

2.1. Основной целью комиссии является распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

2.2. Основными задачами комиссии являются:

-обеспечение компетентности, объективности при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения;

-вынесение решения о размере стимулирующих выплат, поощрительных выплат по результатам труда

### **3. Права комиссии.**

Комиссия:

- рассматривает представленные документы в части критериев и показателей деятельности каждого работника учреждения,
- осуществляет оценку результативности и эффективности работы работников образовательного учреждения в соответствии с перечнем критериев и показателей работы с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименований должностей, установленных штатным расписанием учреждения,
- рассматривает аналитические справки о работе по выполнению критериев и показателей за соответствующий период работников учреждения.

### **4. Организация работы комиссии.**

4.1. Комиссия формируется из работников образовательного учреждения, представителей профсоюзных органов, органов власти и местного самоуправления, общественных организаций, объединений, органов государственно-общественного самоуправления учреждения, представителей родительских комитетов, обучающихся.

4.2. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

Члены комиссии участвуют в ее работе лично.

Заседания комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие его заместителем.

Заседания комиссии проводятся по два раза в год в сентябре и январе в первой половине каждого месяца, и считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.

По результатам работы комиссия составляет протокол, в котором фиксируются результаты оценки, поступившее предложение, его оценка и решение. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами комиссии

4.3. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.



Согласовано  
Председатель профсоюзной организации

Утверждено  
Директор

\_\_\_\_\_ И.М. Акимова

\_\_\_\_\_ В.А.Кулаков

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

**Приложение № 10**  
**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьёй 189 ТК РФ, ФЗ от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ "Средняя школа № 12" , рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

**2.ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1. При приёме на работу (заключении трудового договора) работник должен представить следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинскую книжку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выданную поликлиникой;
- справку об отсутствии судимости;

2.2. Лица, поступившие на работу по совместительству, представляют копию трудовой книжки.

2.3. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и МБОУ "Средняя школа № 12" . Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.4. По подписании контракта, администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работников под расписку. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведённого на другую работу, администрация МБОУ "Средняя школа № 12" обязана:

- ознакомить работника с нормативно- правовыми документами МБОУ "Средняя школа № 12" ;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- провести инструктаж по правилам техники безопасности, санитарным правилам и нормам, по противопожарной безопасности, по правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями;
- ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- разъяснить его права и обязанности.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях и т.д. Заводится карточка Т-2. Личное дело хранится в МБОУ "Средняя школа № 12" .

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным (статьи 74 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.8. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в МБОУ "Средняя школа № 12" ( изменения количества классов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работ, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установление или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ ( классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБОУ "Средняя школа № 12" . Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей из-за несоответствия работника занимаемой должности (пункт 3 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин ( пункт 6 ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения ( пункт 5 ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действия работников, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации ( пункт 7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы ( пункт 8 ст. 81 ТК РФ) производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом МБОУ "Средняя школа № 12" .

2.10. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона в день увольнения. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств, согласно ТК РФ.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Все работники МБОУ "Средняя школа № 12" обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и строго исполнять обязанности и распоряжения администрации МБОУ "Средняя школа № 12" , возложенные на них Уставом МБОУ "Средняя школа № 12" , Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, тарифно - квалификационными характеристиками, должностными инструкциями; использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свой профессиональный уровень, свою профессиональную квалификацию через курсы, аттестацию, методическую работу и участие в экспериментальных программах.

3.3 Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями МБОУ "Средняя школа № 12" .

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МБОУ "Средняя школа № 12" .

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и

документов.

3.8. Беречь имущество МБОУ "Средняя школа № 12" , оборудование, учебные пособия, приборы, аудио технику и т.д., бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным в общении с родителями и членами коллектива МБОУ "Средняя школа № 12" .

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и сдавать отчётность по окончанию четверти, полугодия и года.

3.11. Иметь рабочие программы, календарно- тематическое планирование и предъявлять его по требованию администрации.

3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.13. Заниматься самообразованием.

3.14. Заниматься опытно - экспериментальной работой для повышения своей квалификации.

3.15. Принимать практическое участие в работе МО учителей, творческих микрогруппах, пед. чтениях, педсоветах и др. мероприятиях.

3.16. Вести внеклассную работу по предмету.

3.17. Использовать ТСО на уроках согласно нормам СанПиНа.

3.18. Пополнять свой кабинет дидактическим и наглядным материалом.

3.19. Выполнять требования к содержанию учебного кабинета в МБОУ "Средняя школа № 12" согласно методических рекомендаций.

3.20 По окончанию работы ГПД и последнего урока воспитатель и учитель обязан проводить детей в гардероб и вывести из МБОУ "Средняя школа № 12" .

3.21. Учитель и классный руководитель обязан сопровождать детей в столовую и из столовой во время перемен.

3.22. Педагогические работники МБОУ "Средняя школа № 12" несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных мероприятий.

3.23.О всех случаях травматизма педагоги обязаны немедленно сообщить администрации МБОУ "Средняя школа № 12" .

3.24.Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором МБОУ "Средняя школа № 12" на основании квалификационных характеристик, тарифно - квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация МБОУ "Средняя школа № 12" обязана:

4.1.Организовать труд педагогов и других работников МБОУ "Средняя школа № 12" так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации.

4.2.Закрепить за каждым работником определенное рабочее место.

4.3.Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.

4.4.Сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.5.Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное

состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.6. Осуществлять контроль за качеством образовательной деятельности, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности МБОУ "Средняя школа № 12" , поддерживать и поощрять лучших работников.

4.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

4.9. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.10. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

4.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

4.12. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.13. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

4.14. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБОУ "Средняя школа № 12" в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

4.15. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другими работниками МБОУ "Средняя школа № 12" .

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.**

5.1. В МБОУ "Средняя школа № 12" устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели (36 часов для педагогических работников). Графики работы утверждаются директором МБОУ "Средняя школа № 12" и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией МБОУ "Средняя школа № 12" , исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимально возможной

экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается методический день в течении недели для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Оплата замены уроков производится фактическими часами или отгулом.

5.5. Администрация МБОУ "Средняя школа № 12" привлекает педагогических работников к дежурству по МБОУ "Средняя школа № 12" в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств утверждается директором МБОУ "Средняя школа № 12" .

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в МБОУ "Средняя школа № 12" по каким – либо уважительным причинам, педагоги могут привлекаться администрацией МБОУ "Средняя школа № 12" к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительское собрание- полутора часов, собрания обучающихся - одного часа, занятия кружков, секций- от 45 минут до полутора часов.

5.8. Педагогическим и другим работникам МБОУ "Средняя школа № 12" запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающегося с уроков;
- курить в помещениях МБОУ "Средняя школа № 12" .

5.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией МБОУ "Средняя школа № 12" . Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.10. Администрация МБОУ "Средняя школа № 12" организует учет явки работника на работу и уход с неё всех работников МБОУ «Средняя школа № 12». В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. В помещениях МБОУ "Средняя школа № 12" запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и

другие достижения в работе применяются следующие поощрения;

- объявление благодарности;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом МБОУ "Средняя школа № 12" . Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

11.2. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, представляются в вышестоящие органы к поощрению наградами и к присвоению званий.

## **7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

7.2.За нарушение трудовой дисциплины администрацией МБОУ "Средняя школа № 12" применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБОУ "Средняя школа № 12" может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся.)

7.4.Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5.Взыскание объявляются приказом по МБОУ "Средняя школа № 12" . Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

7.6.К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются течение срока действия этих взысканий.

7.7.Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся

дисциплинарному взысканию, если он в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор МБОУ "Средняя школа № 12" вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники МБОУ "Средняя школа № 12" , в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка , в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги МБОУ "Средняя школа № 12" могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.



Согласовано  
Председатель профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ И.М. Акимова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Утверждено  
Директор

\_\_\_\_\_ В.А.Кулаков

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

**Приложение № 11**  
**к коллективному договору**  
**на 2019-2022 год**

**о мерах социальной поддержки женщин, работающих в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях города Ульяновска, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком в возрасте от 1,5 до 3-х лет.**

В связи с поручением Главы города Ульяновска ( распоряжение от 06.04.2012г. № 151-Р «О мерах по улучшению демографической ситуации на территории муниципального образования «Город Ульяновск») предоставлять ежемесячную выплату в размере минимальной оплаты труда женщинам, работающим в МБОУ "Средняя школа № 12", находящимся в отпуске по уходу за ребёнком в возрасте от 1,5 до 3-х лет, при условии дополнительного финансирования данной меры социальной поддержки.