

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кисловская средняя общеобразовательная школа» Томского района

Принят на общем собрании

Трудового коллектива

«13» 01 2015 года

Протокол № ___ от «13» 01 2015 года

Численность работников: 72 человека

От работодателя:

Директор МБОУ «Кисловская СОШ»
Томского района



П.Д. Гребенюк
2015 года

От работников:

Председатель Профсоюзной
организации МБОУ «Кисловская
СОШ»



Г.А. Данилова
2015 года

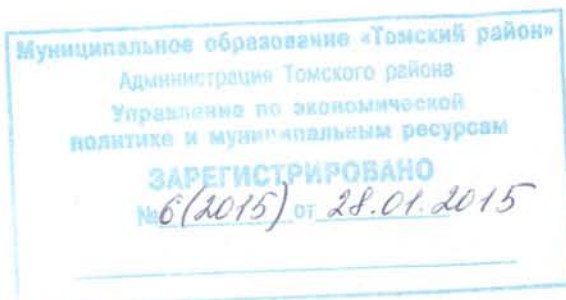
Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Управлении
по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации
Томского района

Регистрационный № ___ от «___» _____ 201_ г.

Руководитель органа по труду _____

(должность, Ф.И.О.)

М.П.



I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее по тексту – Договор) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ «Кисловская СОШ» Томского района.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с:

- Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иные федеральные законы;
- Законом Томской области «О социальном партнерстве в Томской области»;
- Соглашением о социальном партнерстве между Администрацией Томской области, Федерацией профсоюзных организаций Томской области, работодателями и их объединениями (далее областное трехстороннее соглашение);
- Отраслевым соглашением между Департаментом общего образования Томской области и Томской территориальной организацией профсоюза работников народного образования и науки на 2012-2015гг. (далее областное отраслевое соглашение);
- Отраслевым соглашением между управлением образования Томского района и Томской районной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее районное отраслевое соглашение), а так же с иными нормативно – правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством и соглашениями.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен между МБОУ «Кисловская СОШ» Томского района, далее по тексту - Работодатель в лице директора Гребенюка Петра Деомидовича и работниками МБОУ «Кисловская СОШ» Томского района в лице председателя профсоюзной организации Даниловой Галины Алексеевны.

1.4. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 5 дней после его подписания, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

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

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

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

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

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора рассматриваются сторонами и разрешаются в соответствии с трудовым законодательством.

1.12. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами 12.01.2015г. (дата подписания) и действует в течение трех лет.

II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора

2. При приеме на работу требуется соблюдение следующих условий:

2.1. В соответствии требованиями статьи 68 ТК РФ, а также с целью соблюдения гарантий, связанных с профсоюзным членством, работодатель при заключении трудового договора организует ознакомление работника под роспись с коллективным договором непосредственно в профсоюзном комитете, который также делает в трудовом договоре отметку о постановке на профсоюзный учет или об отсутствии такового.

2.1. Трудовой договор с работниками образовательных организаций заключается на неопределенный срок, за исключением случаев предусмотренных в ч.1 ст. 59 ТК РФ.

2.2. При заключении срочного трудового договора, его заключение осуществляется по согласованию с профкомом организации в порядке, предусмотренном ст.372 ТК РФ в случае, когда такой договор заключается с:

- лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- лицами, принимаемыми на работу по совместительству;
- пенсионерами по возрасту;
- заместителями руководителей и главными бухгалтерами.

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

2.4. Руководитель, применяя право временного перевода на другую работу в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2., обязан получить письменное согласие работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.5. При равной квалификации (отсутствие у сравниваемых работников квалификационной категории или наличие у них квалификационных категорий одного уровня) преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной пенсии по старости) осталось менее трех лет

2.6. К сообщению в профком в соответствии с ч.1 ст.82 ТК РФ работодатель должен приложить:

- проекты приказов о сокращении численности или штатов;
- действующее и вновь вводимое штатные расписания;
- список сокращаемых должностей;
- сведения о работниках, занимающих одноименные должности, с указанием их квалификации и других сведений, позволяющих определить преимущественное право на оставление на работе;
- перечень вакансий на день направления сообщения в профком;
- предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае, когда основания для преимущественного права на оставлении на работе, указанные в части 2 статьи 179 настоящего Кодекса и в коллективном договоре и соглашениях отсутствуют или равны, работодатель отдает предпочтение в оставлении на работе лицу, рекомендованному на оставление на работе профкомом организации.

2.7 Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза производится по согласованию с профкомом, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
 - нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;
 - применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

III. Оплата и нормирование труда

3.1. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем 2 раза в месяц, в денежной форме. Заработная плата выплачивается на позднее 9 и 24 числа каждого месяца. Допускается выплата заработной платы ранее указанных сроков на 1-4 дня до установленных выше дней.

При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок с указанием всех составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период с указанием оснований начислений, размеров и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате по ведомости или зачисленной на «зарплатную» карту.

3.2. Заработная плата работникам устанавливается в соответствии с Постановлением Главы района от 15.10.2009г. №228 «Об утверждении положения по установлению перечня, и условий выплат компенсационного и стимулирующего характера, порядка, размеров водящих оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Томского района», Постановлением Главы района от 15.10.2009г. №232 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Томского района», Постановлением Главы района от 27.10.2010г. №272 «Об утверждении положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений Томского района и внесении изменений в постановление Главы района от 15.10.2009г. №232»

Заработная плата работников включают в себя:

- должностной оклад (оклад) в соответствии с профессиональной квалификационной группой;

- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты,
- премии.

3.3. Компенсационные выплаты устанавливаются Положением о системе оплаты труда МБОУ «Кисловская СОШ» Томского района (Приложение № 1 к настоящему коллективному договору).

3.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ «Кисловская СОШ» Томского района (Приложение № 2 к настоящему коллективному договору).

3.5. 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 выплачивается денежная компенсация в размере с уплатой процентов (денежной компенсации) не ниже 1/300 процента действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченной суммы за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

3.7. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии с Перечнем работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12%, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20.08.90 № 579, или аналогичным Перечнем, утвержденным приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ от 07.10.1992 № 611.

3.8. Компетенция образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализуется через следующие пункты коллективного договора:

3.8.1. На установление выплат стимулирующего характера заместителям руководителя образовательной организации за счет стимулирующей части фонда оплаты труда выделяется из общего объема стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации. Конкретная величина стимулирующей выплаты работникам определяется руководителем образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.8.2. На установление выплат стимулирующего характера педагогическим работникам образовательной организации за счет стимулирующей части фонда оплаты труда выделяется из общего объема стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации. Конкретная величина стимулирующей выплаты работникам определяется руководителем образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.8.3. На установление выплат стимулирующего характера за счет стимулирующей части фонда оплаты труда работникам, не относящимся к категории педагогических, выделяется из общего объема стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации. Конкретная величина стимулирующей выплаты работникам определяется руководителем образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.8.4. Премирование работников осуществляется на основании Положения о системе оплаты труда МБОУ «Кисловская СОШ» Томского района.

3.9. Работа педагогических работников по замене отсутствующих педагогических работников производится на основании соответствующего приказа руководителя (лица, его замещающего) и регулируется статьями 60.2 и 99 ТК РФ.

3.10. Лицам, работающим по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим коллективным договором, предоставлять в полном объеме.

3.11. При работе с перерывом более двух часов (п. 4.5 настоящего коллективного договора), работнику устанавливается доплата в размере 30% от должностного оклада (ст. 105 ТК РФ, п. 1.7 Постановление Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1, п. 3.3 Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и других работников образовательных учреждений, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006 г. № 69).

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха установлены в организации в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3 к настоящему коллективному договору).

4.2. Педагогическим работникам, ведущим уроки (занятия) по расписанию, на каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, устанавливается график еженедельной работы (дни недели и часы присутствия в образовательной организации) в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

4.3. Дни недели (часы рабочего дня), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать вне места нахождения организации по своему усмотрению для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. (Положение "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений", утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006 г. № 69).

4.4. Сверхурочной работой является работа, выполняемая в соответствии со статьей 99 ТК РФ. В случае, если работодатель не ведет точный учет сверхурочных работ, работник вправе с участием представителя профкома

(при отсутствии такого-либо иного лица) зафиксировать в акте начало и окончание сверхурочной работы. Наличие такого акта является достаточным доказательством продолжительности сверхурочной работы.

4.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с профкомом.

Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (заместителям руководителя, руководителю и т. д.), также устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с профкомом, при условии, если педагогические работники, для которых данная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы (за исключением случаев, когда педагогические работники подали письменное заявление об уменьшении им учебной нагрузки в новом учебном году).

Руководитель, не получающий пенсии (независимо от оснований ее назначения), который в соответствии с пенсионным законодательством имеет право на включение в стаж работы, дающей право на досрочное назначение пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью, периода своей работы только при условии ведения преподавательской работы в объеме не менее 6 часов в неделю (240 часов в год), должен быть обеспечен указанной нагрузкой в приоритетном порядке.

4.6. При установлении учителям, для которых данная образовательная организация 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 педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в п. 4.8 настоящего раздела.

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

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до их ухода в очередной отпуск.

4.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательной организации, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

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

- восстановления (по решению суда) на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора (трех) лет, или после окончания этого отпуска;
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течении календарного года).

В случаях, установленным законодательством, для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

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

4.9. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых с их согласия в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательных и других образовательных учреждений, определяется в соответствии с занимаемой должностью в пределах объема учебной нагрузки (педагогической работы), установленной при тарификации и регулируется графиком работы. В случае, если фактически выполняемая продолжительность рабочего времени в неделю превышает установленный педагогическому работнику недельный объем учебной нагрузки (педагогической работы), за дополнительные часы педагогический работник получает дополнительную оплату в одинарном размере исходя из установленного ему должностного оклада.

4.10. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации, 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 и определяется режимом рабочего времени, действующим в указанных оздоровительных лагерях и оздоровительных образовательных организаций в пределах объема учебной нагрузки (педагогической работы), установленной при

тарификации и регулируется графиком работы. В случае, если фактически выполняемая продолжительность рабочего времени в неделю превышает установленный педагогическому работнику недельный объем учебной нагрузки (педагогической работы), за дополнительные часы педагогический работник получает дополнительную оплату в одинарном размере исходя из установленного ему должностного оклада. Одновременно, педагогический работник имеет право на оплату труда по занимаемой должности (выполняемой профессии, работе) при условии заключения дополнительного договора с оздоровительным лагерем (оздоровительной образовательной организацией).

4.11. Работникам, привлеченным к работе в выходной или нерабочий праздничный день, по их заявлению предоставляется другой день отдыха. Конкретный день освобождения от работы определяется по договоренности сторон. По желанию работника, указанный день присоединяется к ежегодному отпуску.

4.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Перечень профессий (должностей) с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска указаны в Приложение № 4 к настоящему коллективному договору.

4.13. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в пределах фонда оплаты труда в следующих случаях (ч.2 ст.116 ТК РФ):

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – 1 календарный день;
- бракосочетание детей работника - 2 календарных дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня;
- родителям, чьи дети идут в начальные классы, один день – 1 сентября.

4.14. Работникам образовательных организаций, в которых имеются работы с неустраняемым неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска и устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.15. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома. Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие работники:

- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.16. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

4.17. По желанию работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

4.18. Отпуск без сохранения заработной платы устанавливается в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ.

V. Молодежная политика

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1 Педагогическую нагрузку молодым педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими педагогами.

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

5.1.3. Предоставлять гарантии и компенсации молодым работникам, ссзмечающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173 – 177 ТК РФ.

Представлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 – 177 ТК РФ, также молодым работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, например, если обучение осуществляется по профилю деятельности образовательной организации, по направлению образовательной организации или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет

внебюджетных источников, экономии средств стимулирующего фонда оплаты труда.

5.1.4. Ходатайствовать о внеочередном предоставлении молодым работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в детском дошкольном учреждении.

5.1.5. Создавать условия для профессионального роста молодых сотрудников через наставничество. Поощрять молодых работников, добившихся высоких показателей в учебно-воспитательном процессе согласно Положению о стимулирующих выплатах.

5.1.6. Преимущественное право на оставление на работу при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- молодые специалисты;
- молодые работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- молодые работники, применяющие инновационные методы работы, подтвержденные экспертными заключениями соответствующих методических служб.

5.2. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются:

5.2.1. Привлекать молодых сотрудников к активному участию в проведении массовых культурно-досуговых мероприятий, соревнований, конкурсов профессионального мастерства.

5.3.2. Информировать о жилищных программах по улучшению жилищных условий молодых семей и молодых специалистов. Оказывать помощь в оформлении документов.

VI. Социальные гарантии, льготы и компенсации

6.1. Работникам, получающим в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации второе профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование или проходящим профессиональное обучение, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые. Указанные в настоящем пункте гарантии и компенсации предоставляется независимо от платной или бесплатной основы обучения и, в случае обучения на платной основе - независимо от того, кто вносит плату за обучение (работник, работодатель или иные лица).

6.2. Работодатель обязан проводить аттестацию работников для определения уровня профессиональной подготовки. Порядок и условия проведения аттестации определены Положением об аттестации (Приложение № 5).

6.3. Работник пользуется социальными льготами по вопросам продления квалификационной категории, присвоения квалификационной категории в упрощенном порядке, учета квалификационной категории при работе в должности, по которой квалификационная категория не устанавливалась, по основаниям и в порядке, предусмотренными областным отраслевым соглашением.

6.4. Работникам, получившим письменное уведомление об увольнении по п.2 ч.1 статьи 81 Трудового кодекса РФ по сокращению численности (штата), для поисков работы устанавливаются два сокращенных на 4 часа рабочих дня в неделю с сохранением заработной платы как за отработанное рабочее время. Конкретные дни недели и часы освобождения от работы (до обеда или после обеда) определяются руководителем.

6.5. Работникам, увольняющимся по собственному желанию в связи с выходом на пенсию (в том числе продолжавшим работать и после назначения пенсии до принятия решения об увольнении), по личному заявлению выплачивается материальная помощь в размере должностного оклада.

VII. Охрана труда и здоровье

7.1. Руководитель совместно с трудовым коллективом создает систему административно-общественного контроля за охраной труда.

7.2. Обязательства работодателя:

7.2.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, работодатель осуществляет мероприятия, указанные в Соглашении по охране труда, заключаемом на каждый календарный год с составлением актов о выполнении Соглашения не реже 2 раз в год.

7.2.2. Руководитель обеспечивает обучение по охране труда, пожарно-техническому минимуму и проверку знаний требований охраны труда работников образовательной организации в соответствии с законодательством РФ и планирует эти мероприятия на начало учебного года.

7.2.3. Руководитель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, пожарно-техническому минимуму, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.

7.2.4. Руководитель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза образования, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации.

Для выполнения своих обязанностей уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда специально предоставляется рабочее время не менее двух часов в неделю с сохранением среднего заработка.

7.2.6. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни 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.

7.2.7. Руководитель обеспечивает проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), доставку работников транспортом (бесплатно) для проведения периодических медосмотров (обследований).

7.2.8. Руководитель обеспечивает доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

7.2.9. Руководитель организует выдачу спецодежды, обуви и средств индивидуальной защиты, а так же моющих и обезвреживающих средств.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами, указан в Приложении № 6 к настоящему коллективному договору.

7.3. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда; правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя.

VIII. Обязательства трудового коллектива

8.1. Соблюдать Устав организации и Правила внутреннего трудового распорядка.

8.2. Соблюдать требования, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

- 8.3. Экономно расходовать энергоресурсы (тепло, вода, электроэнергия).
- 8.4 Бережно относиться к оборудованию и имуществу организации, обеспечивать его сохранность.
- 8.5. Поддерживать чистоту и порядок на территории и в рабочих помещениях организации. Каждый работник, в период подготовки организации к новому учебному году обязуется принять участие в благоустройстве территории и своих рабочих мест.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

- 9.1. Работодатель гарантирует профкому получение необходимой информации по любым социально-трудовым и экономическим вопросам.
- 9.2. Профком признает, что проведение профсоюзных собраний (конференций) работников организации в рабочее время допускается по согласованию с работодателем.
- 9.3. Работодатель не препятствует деятельности профсоюзной организации, если она осуществляется в соответствии с Уставом. Работодатель предоставляет профорганизации в бесплатное пользование необходимое оборудование. Хозяйственное содержание (уборка, ремонт и т.д.) является обязанностью работодателя.
- 9.4. Работодатель ежемесячно перечисляет на счет Томской районной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ членские взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза в размере одного процента.
- 9.5. Профсоюзный комитет обязуется проводить соответствующую работу, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, улучшению трудовой дисциплины, организации трудового соревнования.
- 9.6. Профсоюзный комитет осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства и законодательства о профсоюзах, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей. Профком содействует реализации настоящего Договора, осуществлению согласованных мероприятий, направленных на реализацию и защиту социально-трудовых прав работников, снижению социальной напряженности в организации.

X. Контроль за выполнением коллективного договора. Заключение коллективного договора на новый срок.

10. 1. Стороны договорились, что:

Руководитель образовательной организации и председатель первичной профсоюзной организации осуществляют контроль за выполнением коллективного договора и отчитываются о его выполнении на общем собрании работников один раз в год.

10.2. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Перечень Приложений к коллективному договору

1. Приложение № 1 Положение о системе оплаты труда МБОУ «Кисловская СОШ» Томского района;
2. Приложение № 2 Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ «Кисловская СОШ» Томского района;
3. Приложение № 3 Правила внутреннего трудового распорядка;
4. Приложение № 4 Перечень профессий (должностей) с ненормированным рабочим днем, имеющих право на получение дополнительного отпуска с сохранением заработной платы;
5. Приложение № 5 Положение об аттестации педагогических работников;
6. Приложение № 6 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.



Введено в действие
Приказ № 102 от «04.09.» 2014
Директор школы П.А. Гребенюк



**Положение
о системе оплаты труда работников МБОУ «Кисловская СОШ» Томского района**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда работников МБОУ «Кисловская СОШ» Томского района устанавливая:
 - размеры должностных окладов;
 - наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
 - наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера.
2. Оплата труда по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих и общеотраслевым профессиям рабочих в МБОУ «Кисловская СОШ» Томского района осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Томской области от 23 декабря 2013 г. N 559а. Кроме того, работникам, выполняющим трудовую функцию по указанным должностям и профессиям, устанавливаются компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты настоящего Положения, при наличии соответствующих оснований.
3. Оплата труда руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений, осуществляется в соответствии с постановлением Главы Томского района (Главы Администрации) от 12.05.2008 № 131 «О порядке оплаты труда руководителей муниципальных образовательных учреждений Томского района».
4. Обеспечение расходов на выплату заработной платы, осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджетных сметах МБОУ «Кисловская СОШ» Томского района, на соответствующий финансовый год и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
5. При установлении отдельным работникам размеров составных частей заработной платы необходимо руководствоваться абзацем 6 части 2 статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации.
6. Настоящее Положение распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2014 года.

2. Должностные оклады

7. Работникам МБОУ «Кисловская СОШ» Томского района, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) должностей работников образования, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», устанавливаются должностные оклады в следующих размерах:

должности, относящиеся к:	размер должностног о оклада (рублей)
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	3029 - 3276
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	

1 квалификационный уровень	3462 - 3957
2 квалификационный уровень	3957 - 4327
ПКГ должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень	5045
2 квалификационный уровень	5106
3 квалификационный уровень	5170
4 квалификационный уровень	5293
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	
1 квалификационный уровень	5440 - 5501
2 квалификационный уровень	5501 - 5687
3 квалификационный уровень	5687 - 5811

8. Размеры должностных окладов медицинских работников, состоящих в штате муниципальных общеобразовательных учреждений устанавливаются в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений здравоохранения, утвержденным постановлением Главы Томского района (Главы Администрации).

9. Размеры должностных окладов библиотечных работников муниципальных общеобразовательных учреждений устанавливаются в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, утвержденным постановлением Главы Томского района (Главы Администрации).

10. Должностные оклады заместителей руководителей структурных подразделений учреждений устанавливаются в размере на 5% - 30% ниже размеров должностных окладов соответствующих руководителей.

3. Компенсационные выплаты

11. Работникам учреждений в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 3) доплата за совмещение профессий (должностей);
- 4) доплата за расширение зон обслуживания;
- 5) доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- 6) доплата за работу в ночное время;
- 7) повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- 8) повышенная оплата сверхурочной работы;
- 9) районный коэффициент.

12. Если в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда, не должна быть установлена в ином размере, руководителям учреждений при разработке проектов локальных нормативных актов учреждений, коллективных договоров, а также трудовых договоров рекомендуется предусматривать размер указанной выплаты не более 5 % оклада (должностного оклада) работника в зависимости от класса условий труда по результатам аттестации рабочих мест.

13. Если в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, размер выплачиваемой работнику доплаты за работу в ночное время, не должен быть установлен в ином размере, руководителям учреждений при разработке проектов локальных нормативных актов учреждений, коллективных договоров, а также трудовых договоров рекомендуется предусматривать в них указанную доплату в размере 20 % части оклада (должностного оклада) за час работы работника в ночное время.

14. Дополнительно к компенсационным выплатам, указанным в пункте 10 настоящего Положения, работникам муниципальных общеобразовательных учреждений устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- 1) учителям за индивидуальное обучение на дому больных детей, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не могут посещать образовательное учреждение на основании заключения клинико-экспертной комиссии (КЭК) лечебно-профилактического учреждения (больницы, поликлиники, диспансера);
- 2) за работу в учреждении, расположенном в сельской местности;
- 3) молодому специалисту до трех лет работы в данном образовательном учреждении;
- 4) компенсацию за проезд на работу и обратно;
- 5) за проверку тетрадей;
- 6) за классное руководство;
- 7) за заведование кабинетом;
- 8) за работу с одарёнными детьми;
- 9) за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья;
- 10) за квалификационную категорию;
- 11) за работу в соответствии с ФГОС;
- 12) за звание «Молодой специалист»;

15. Перечень должностей работников учреждений, которым устанавливается компенсационная выплата за работу в учреждении, расположенном в сельской местности, определен в приложении № 1 к настоящему Положению.

16. Коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, устанавливаются на период учебного года иные компенсационные выплаты педагогическим работникам учреждений (за проверку письменных работ, заведование кабинетами, лабораториями, заведование учебными мастерскими, заведование учебно-опытными участками, осуществление руководства методическими цикловыми и предметными комиссиями, объединениями и другие).

17. Оклад (должностной оклад) и компенсационные выплаты, указанные в пунктах 11, 14 настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

18. Компенсационные выплаты, указанные в пунктах 11, 14 настоящего Положения, не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

19. Компенсационные выплаты устанавливаются в следующих размерах:

п/№	Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
1	районный коэффициент	30% от оклада с учетом нагрузки	
2	За проверку тетрадей	20% от оклада с учётом нагрузки	Русский язык, иностранный язык, математика, литература
		15% от оклада с учётом нагрузки	Начальные классы
		5% от оклада с учётом нагрузки	ОБЖ, ИЗО, Технология, элективные курсы

		10% от оклада с учётом нагрузки	Остальные предметы (за исключением физической культуры, музыки)
3	Ведомственные награды	20% от оклада без учёта нагрузки	Наличие ведомственной награды
4	Заведование кабинетом	20% от оклада без учёта нагрузки	1 заведующий кабинетом
		10% от оклада без учёта нагрузки	2 заведующих кабинетом
5	Надбавка за работу с одаренными детьми	20% от оклада с учётом нагрузки	наличие программы работы с одарёнными детьми
6	Надбавка за работу в условиях, опасных для жизни и здоровья	12% от оклада без учёта нагрузки	наличие аттестации рабочего места
7	Надбавка за работу с детьми с ОВЗ	20% от оклада с учётом нагрузки	наличие программы работы с детьми с ОВЗ
8	Надбавка за квалификационную категорию	Высшая	2025 рублей (в случае учебной нагрузки менее 1 ставки, выплата производится за фактически отработанное время)
		1-я	1350 рублей (в случае учебной нагрузки менее 1 ставки, выплата производится за фактически отработанное время)
9.	Надбавка за работу в соответствии с ФГОС	30% от оклада с учётом нагрузки	Наличие рабочей программы соответствующей ФГОС
10.	Надбавка за классное руководство	1000 рублей	Количество обучающихся в классе 25 и меньше
		$1000 + ((1300/25) * n)$, где n – количество учеников свыше 25 человек	Количество обучающихся в классе больше 25
11	Надбавка за профиль	1% от оклада за 1 час учебной нагрузки в неделю	Наличие учебного плана
12	За звание «Молодой специалист»	1000 рублей	Наличие звания «Молодой специалист»
13	Выплата за работу в сельской местности	стоимость 1 часа работы в сельской местности * учебная нагрузка	Работа в сельской местности

19.1. Расчёт стоимости 1 часа работы в сельской местности (по норме часов в неделю):

Недельная нагрузка, час	Разряд	ЕТС	18	20	24	30	36	39
			Учитель	Логопед	Мл.кл., концерт, муз.рук.	Физ.инструктор	Воспитатель	Мед.сестра
Высшая категор	14	3950	54,86	49,38	41,15	32,92	27,43	25,32

ия								
1-я категор ия	13	3677	51,07	45,96	38,30	30,64	25,53	23,57
2-я категор ия	12	3404	47,28	42,55	35,46	28,37	23,64	21,80
Без категор ии	11	3149	43,74	39,36	32,80	26,24	21,87	20,19
Без категор ии	10	2877	39,96	35,96	29,97	23,98	19,98	18,44
Без категор ии	9	2620	36,39	32,75	27,29	21,83	18,19	16,79
Без категор ии	8	2387	33,15	29,84	24,86	19,89	16,58	15,3
Без категор ии	7	2171	30,15	27,14	22,61	18,09	15,08	13,92

4. Стимулирующие выплаты

20. Работникам учреждений, занимающим должности, указанные в пунктах 7 – 10 настоящего Положения, устанавливается ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера.

Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается работнику с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов в пределах обеспечения финансовыми средствами. Размеры и условия выплаты ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера утверждаются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается на определенный период времени в течение календарного года.

Педагогическим работникам МБОУ «Кисловская СОШ» Томского района имеющие ведомственные награды «Почетный работник общего образования РФ», «Почетная Грамота Министерства образования РФ», устанавливается ежемесячная надбавка стимулирующего характера в размере 20% от должностного оклада без учёта нагрузки.

21. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ведомственные награды выплачивается по основной должности.

22. Библиотечным работникам учреждений устанавливается ежемесячная надбавка за суммированный стаж работы в библиотеке в соответствии с Законом Томской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Томской области», принятым решением Государственной Думы Томской области от 09.10.1997 № 573.

23. Работникам учреждений устанавливаются ежемесячные надбавки к должностному окладу, предусмотренные Законом Томской области от 12.08.2013 № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области» при наличии соответствующих оснований.

24. Медицинским работникам учреждений в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений здравоохранения, утвержденным

постановлением Главы Томского района (Главы Администрации), устанавливается ежемесячная надбавка стимулирующего характера за квалификационную категорию.

25. Педагогическим работникам учреждений устанавливается вознаграждение за выполнение функций классного руководителя и доплата к указанному вознаграждению в соответствии с Законом Томской области от 27.01.2006 № 3-ОЗ «Об условиях и порядке выплаты педагогическим работникам областных государственных и муниципальных образовательных учреждений Томской области вознаграждения за выполнение функций классного руководителя».

26. Работникам учреждений устанавливаются следующие премии:
премия за выполненную работу по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год;

премия за качество выполняемых работ;

премия за выполнение особо важных и срочных работ;

Система показателей и условия премирования работников разрабатывается учреждением самостоятельно и устанавливается в локальном нормативном акте учреждения, принимаемом учреждением с учетом мнения представительного органа работников, или в коллективном договоре.

При определении показателей и условий премирования учитываются следующие критерии:

высокие результаты и качество выполняемых работ;

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

другие критерии, устанавливаемые локальным нормативным актом учреждения, принимаемым учреждением с учетом мнения представительного органа работников, или коллективным договором.

27. Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

28. Стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

29. Работникам учреждений, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок стимулирующего характера, указанных в настоящей главе настоящего Положения, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

5. Материальная помощь

30. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам учреждений может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Порядок и основания оказания материальной помощи работникам определяются в локальном нормативном акте, принимаемом учреждением с учетом мнения представительного органа работников, или в коллективном договоре.

31. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

Приложение 1
к Положению о системе оплаты труда работников
МБОУ «Кисловская СОШ» Томского района

**Перечень
должностей работников, которым устанавливается компенсационная выплата
за работу в сельской местности**

1. Руководитель (директор, заведующий) учреждения образования.
2. Заместитель руководителя (директора, заведующего) учреждения образования.
3. Учитель.
4. Преподаватель.
5. Учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед.
6. Преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки).
7. Воспитатель (включая старшего).
8. Социальный педагог.
9. Педагог-психолог.
10. Педагог-организатор.
11. Педагог дополнительного образования.
12. Старший вожатый.
13. Программист (инженер-программист).
14. Лаборант (включая старшего).
15. Библиотекари.
16. Врачи и средний медицинский персонал.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК



Г.А. Данилова

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы



Приказ № 122 от «09» сентября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда
МБОУ «Кисловская средняя общеобразовательная школа»
Томского района

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Томской области от 12.08.2013 № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области», постановлениями Администрации Томской области от 07.02.2008 № 52а «О реализации комплексного проекта модернизации образования в Томской области», от 14.05.2008 № 94а «Об утверждении порядка формирования системы оплаты труда и стимулирования работников общеобразовательных учреждений, участвующих во внедрении комплексного проекта модернизации образования в Томской области» и в целях обеспечения перехода на новую систему оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Томского района.

1.2. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения МБОУ «Кисловская средняя общеобразовательная школа», определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.

1.3. Выплаты стимулирующего характера являются неотъемлемой частью заработной платы работников образовательного учреждения МБОУ «Кисловская средняя общеобразовательная школа».

1.4. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности педагогических работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного процесса.

1.5. Положение разрабатывается администрацией общеобразовательного учреждения совместно с Управляющим советом школы, обсуждается на общем собрании трудового коллектива, утверждается руководителем ОУ и согласовывается с председателем профсоюзного комитета.

2. Цели стимулирования

2.1. Выплаты стимулирующего характера работникам школы производятся с целью:

- повышения качества образовательного и воспитательного процессов;
- усиления материальной заинтересованности работников школы;
- развития творческой активности и инициативы;
- повышения качества образования.

3. Условия выплат стимулирующего характера:

3.1. Установление условий выплат стимулирующего характера, не связанных с результативностью труда, не допускается.

3.2. Виды и размеры стимулирующих выплат работникам школы определяются в соответствии с настоящим Положением и Приложением № 1 к настоящему Положению.

3.3. Расчёт размеров поощрительных выплат будет производиться по результатам полугодий, года.

4. Основания для стимулирования

4.1. Основаниями для стимулирования работников являются критерии и показатели качества и результативности их профессиональной деятельности (Приложение № 1).

5. Порядок выплат стимулирующего характера:

5.1. Размер и вид выплат (по результатам профессиональной деятельности) стимулирующего характера работников школы производится после согласования и утверждения результатов мониторинга их профессиональной деятельности. Для установления указанных выплат стимулирующего характера первое полугодие устанавливается с 01 сентября по 31 декабря, второе — с 01 января по 31 августа, 1 квартал — с 01 сентября по 31 ноября, 2 квартал — с 01 декабря по 28 (29) февраля, 3 квартал — с 01 марта по 31 мая, 4 квартал — с 01 июня по 31 августа, год — с 01 сентября по 31 августа.

5.2. Работники школы самостоятельно ежемесячно заполняют мониторинг — карты самоанализа деятельности и передают заместителям директора для проверки и уточнения. Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал представляются к премированию заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Хозяйственно-технические работники представляются к премированию заместителем директора по АХЧ.

5.3. С сентября по декабрь ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям текущего учебного года руководителями МО, заместителями директора школы.

Аналитическая информация, показатели стимулирующего характера, предусмотренные Положением, представляются на рассмотрение комиссии не менее, чем за 1 день до дня заседания комиссии. Заседание комиссии проводится в соответствии с временными показателями, установленными в Приложении 1 к настоящему положению, не позднее 26 числа текущего месяца (последнего месяца квартала, полугодия, года).



Согласовано

с профсоюзным комитетом школы

Председатель

(Данилова Г.А.)

«04» сентября 2014 года

Приложение №1 к Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ «Кисловская средняя общеобразовательная школа» Томского района

Виды выплат стимулирующего характера для учителей

№	Наименование критерия оценки	Критерии оценки эффективности работы руководителя (максимально возможное)	Периодичность оценки	Источник информации
	Создание условий			
1	Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг общего образования	500 рублей.	1 раз в квартал	справка заместителя директора по увр, отсутствие жалоб, результат рассмотрения жалобы по существу
2	Реализация инновационных проектов			
2.1.	федеральный уровень (при наличии статуса и достижений)	5000 рублей	1 раз в полгода	справка заместителя директора по увр,
2.2.	региональный уровень (при наличии статуса и достижений)	Руководитель проекта -3000 рублей, участники проекта – 1-5 балла	1 раз в полгода	справка заместителя директора по увр, представление руководителя проекта
2.3.	муниципальный уровень (при наличии статуса и достижений)	Руководитель проекта -2000 рублей, участники проекта – 1-4 балла	1 раз в полгода	справка заместителя директора по увр, представление руководителя проекта
2.4	Школьный уровень	Руководитель проекта -1500 рублей, участники проекта – 1-3 балла	1 раз в полгода	Приказ директора, представление руководителя проекта

	Результативность деятельности			
3	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних			
3.1.	отсутствие обучающихся, стоящих на учете в КДН и ЗП (классный руководитель)	2 балла	1 раз в квартал	справка заместителя директора по вр
3.2.	отсутствие обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине (учитель - предметник)	1 балл	1 раз в квартал	По представлению классного руководителя (справка заместителя директора по увр)
4	Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми			
4.1.	Наличие призов Всероссийской олимпиады школьников (при наличии нескольких значений показателей, выбирается максимальный)	<ul style="list-style-type: none"> - Окружной уровень: - участие (за общее количество участников) – 1 балл - призер – 1 балл (за каждого) - победители 2 балла (за каждого) - Муниципальный (районный) уровень Участие (за общее количество) – 1 балл Призер – 0,25 оклада Победитель -1 оклад - Областной уровень Участие – 2 балла. Призер – 1 оклад Победитель – 2 оклада - Российский уровень Участие – 0,25 оклада Призер – 4 оклада Победитель – 5 	по факту проведения	справка заместителя директора по увр,

		<p>работу в аудитории: «Кенгуру», «Русский медвежонок», «КИТ», «Британский бульдог».</p> <p><u>Заочно:</u></p> <p>- Муниципальный уровень Участие (за общее количество учащихся) – 1 балл Призер (за общее количество) – 2 балла Победитель (за общее количество) – 2 балла</p> <p>- Областной уровень Участие (за общее количество) – 1 балл Призер (за общее количество) – 2 балла Победитель (за общее количество) – 3 балла</p> <p>- Российский Участие (за общее количество) – 1 балл Призер (за общее количество) – 2 балла Победитель (за общее количество) – 3 балла</p> <p>Примечание. Одного участника (команду) готовят не более 2-х человек, либо баллы, им предназначающие, перераспределяются между всеми педагогами.</p>		
4.4.	<p>Результативное участие в спортивных соревнованиях</p>	<p>- Окружной уровень Участие – 1 балл (за всех) Призеры – 2 балла (командный зачёт), 1 балл (личный зачёт) Победители – 3 балла (командный зачёт), 1,5 балла (личный зачёт)</p>	1 раз в квартал	справка заместителя директора по увр

		<p>- Муниципальный уровень Участие – 1 балл Призер – 3 балла (командный зачёт), 1,5 балла (личный зачёт) Победитель – 4 балла (командный зачёт), 2 балла (личный зачёт)</p> <p>- Областной уровень Участие – 2 балла Призер – 5 баллов (командный зачёт), 2,5 балла (личный зачёт) Победитель – 6 баллов (командный зачёт), 3 балла (личный зачёт)</p> <p>- Российский уровень Участие – 3 балла Призер – 6 баллов (командный зачёт), 3 балла (личный зачёт) Победитель – 10 балла (командный зачёт), 5 баллов (личный зачёт)</p> <p>Дополнительные баллы при наличии более 3 призеров и победителей (муниципальный уровень и выше) Примечание. Одного участника (команду) готовят не более 2-х человек, либо баллы, им предназначенные, перераспределяются между всеми педагогами.</p>		
5	Динамика индивидуальных образовательных результатов			

	обучающихся (по материалам контрольных мероприятий)			
5.1.	Результаты ЕГЭ, ОГЭ	<p>Обязательные предметы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выше среднего по району – 15б - выше среднего по области и - выше среднего по России – 20б <p>Предметы по выбору:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>выше среднего по району</i> – 6б (при участии 50 % от общего количества выпускников); 4б (при участии 30-40 % от общего количества выпускников); 3 б (при участии 20-30 % от общего количества выпускников) - <i>выше среднего по области</i> – 8б (при участии 50 % от общего количества выпускников); 5б (при участии 30-40 % от общего количества выпускников); 4 б (при участии 20-30 % от общего количества выпускников) - <i>выше среднего по России</i> 10б (при участии 50 % от общего количества выпускников); 7б (при участии 30-40 % от общего количества выпускников); 6б (при участии 20-30 % от общего 	1 раз в год	справка заместителя директора по увр

		количества выпускников)		
	кол-во участников ЕГЭ, набравших от 80 до 100 баллов	100 баллов. - 2000 рублей (за каждого) 90 – 99 баллов - 1500 рублей (за каждого) 80 – 89 баллов - 1000 рублей (за каждого)	1 раз в год	справка заместителя директора по увр
5.2.	% обучающихся, справившихся с заданиями регионального, муниципального мониторинга	100% - 20% от оклада	Ноябрь, май текущего учебного года	справка заместителя директора по увр
6	Профессиональные достижения.			
6.1.	Проведение открытых уроков, воспитательных мероприятий, мастер-классов, заявленных в рамках темы самообразования, работы ТГ, внесенных в план работы школы Выступления на конференциях, семинарах, круглых столах (при наличии информационного письма о мероприятии, приказа об участии, программы мероприятия с указанием темы выступления и фамилии выступающего, выставленной на официальном сайте организатора)	- Школьный уровень (только открытые мероприятия) – 2 балла - Окружной уровень – 2 балла - Муниципальный уровень -3 балла - Областной уровень - 4 балла - Российский уровень – 5 балла	1 раз в квартал	справка заместителя директора по увр
6.3	Наличие собственных методических разработок, публикаций	- Окружной уровень – 2 балла - Муниципальный уровень – 3 балла - Областной уровень –		

	педагогов в изданиях разного уровня, распространение положительного опыта деятельности образовательного учреждения и педагогов (при наличии публикации или ссылки на него)	4 балла - Российский уровень – 5 балла - Интернет-публикации указанных уровней – 1 балл (за общее кол-во) - Размещение методической разработки на школьном сайте - 1 балл (за каждую)		
7	Расширение обязанностей			
7.1	Организация работы по благоустройству и озеленению пришкольной территории и помещений школы	50% от оклада	1 раз в год	Приказ директора
7.2	Организация работы по здоровью и сбережению	700 рублей.	1 раз в квартал	справка заместителя директора по увр
7.3	Наставничество	1000 рублей	1 раз в год	Приказ директора о назначении наставником
7.4	Выплаты молодым специалистам	25 % от оклада	1 раз в год	В момент приёма на работу - возраст до 25 лет
7.5	Руководство творческими группами, профкомом	1500 рублей	1 раз в год	Приказ директора, протокол избрания председателя профкома
7.6	Компенсация за отдалённое место работы	50 рублей за 1 рабочий день	Ежемесячно	
7.7	Оказание помощи при проведении мероприятий в ОУ	0,5 – 5 баллов.	Ежемесячно	справка заместителя директора по увр
8	Ведение школьного сайта	2000 рублей	1 раз в квартал	справка заместителя директора по увр

9	Проведение консультаций для обучающихся, имеющих трудности в освоении образовательной программы, а так же для подготовки к государственной итоговой аттестации (за исключением физической культуры, ОБЖ, технологии, ИЗО)	9 класс: Рус.яз, матем. (ОГЭ) – 2 часа – (1 час – 200 рублей); Рус.яз, матем. (ГВЭ) – 2 часа – (1 час – 200 рублей); 11 класс: Рус.яз, матем. (ОГЭ) – 2 часа – (1 час – 200 рублей); Рус.яз, матем. (ГВЭ) – 2 часа – (1 час – 200 оублей); Предметы по выбору – 2 часа – (1 час – 200 рублей). Остальные – 1 час – 200 рублей.	Ежемесячно	справка заместителя директора по увр
10	Непрерывный педагогический стаж	3 – 5 лет – 600 рублей; 6 – 10 лет – 800 рублей; 11 – 25 лет – 1000 рублей;	1 раз в год	
11	За непрерывный стаж работы в МБОУ «Кисловская СОШ» Томского района	Более 25 лет – 1000 рублей	1 раз в год	
12	За ведение электронного журнала	1 – 5 час. – 1 балл. 6-10 – 2балла. 11-15 – 3балла. 16.-20 -4 балла. 21 – 25 – 5баллов. от 26 – 6баллов.	ежемесячно	справка заместителя директора по увр
13	За классное руководство	175 рублей за одного обучающегося в классе	1 раз в квартал	Наличие приказа о назначении классного руководителя
14	За подвоз обучающихся			Наличие приказа директора о назначении ответственных за подвоз

Согласовано с ПК школы
 Протокол № 1 от «05» сентября 2014
 Председатель ПК А. Данилова

Введено в действие
 Приказ № 113 от «02» сентября 2014
 Директор школы Л. Д. Гребенюк



**Правила внутреннего трудового распорядка
 МБОУ «Кисловская СОШ» Томского района**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Кисловская СОШ» Томского района (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ).

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ «Кисловская СОШ» Томского района (далее – Школа), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

- заявление о приеме на работу (по образцу);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы установленные действующим законодательством РФ (копию);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства (При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
- медицинскую книжку (для совместителей копию);
- ИНН (копию).

2.4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

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

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

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

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

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

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

Основанием для отказа являются:

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

2.10. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, дополнения к личному листку по учету кадров, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии документов воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии ИНН, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело хранится в Школе, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ. О приеме работника в Школу делается запись в книге учета личного состава.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться ст. 84.1. ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы.

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

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

3.3. Администрация обязана:

- организовывать труд учителей и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 25 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками Школы, проводить в установленные сроки аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и учащихся;
- организовывать горячее питание учащихся и сотрудников Школы.

3.4. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в общешкольных и межшкольных мероприятиях и нарушение трудового законодательства в области охраны труда (раздел 10 ТК РФ).

4. Основные права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ.

4.2. Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию и культурный уровень;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы;
- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками школы, изучать их дальнейшую деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию учащихся.

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

4.4. Учителя Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения

травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

4.5. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора Школы или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.6. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

4.7. За совершение дисциплинарного проступка администрация Школы в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

4.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4.9. Взыскание объявляется приказом по Школе. 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.

4.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации.

4.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

4.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

4.15. Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям, предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

4.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ производятся без согласования с первичной профсоюзной организацией.

5. Оплата труда и меры поощрения.

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором и иными нормативно – правовыми актами, в том числе локальными, в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, локальными актами Школы, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

5.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.5. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.7. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.8. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы.

5.9. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

5.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.

5.11. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Школы применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

5.12. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией Школы.

5.13. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

5.14. Поощрения объявляются приказом Директора Школы, доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

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



6. Режим работы и время отдыха.

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

6.2. В Школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются Директором Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

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

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

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

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

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

6.8. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

6.9. Администрация обязана предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, в случае смерти близкого родственника продолжительностью 3 календарных дня.

6.10. Педагогическим работникам Школы запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить на территории Школы.

- отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.
- 6.11. Все учителя, воспитатели и другие работники Школы обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.
- 6.12. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня Школы.
- 6.13. Продолжительность рабочего дня учителя определяется расписанием и графиком, утвержденным Директором Школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом школы.
- 6.14. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 6.15. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу на весь учебный год.
- 6.16. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 6.17. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 6.18. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.
- 6.19. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 6.20. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.
- 6.21. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 6.22. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.
- 6.23. Работа педагогов в школе в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации школы с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших 2 недель или оплаты в соответствии со ст. 113 ТК РФ.
- 6.24. Социальный педагог школы обязан работать в тесном контакте с администрацией и ПК школы, все действия по работе с семьями и проблемными детьми предварительно согласовывать с администрацией школы.
- 6.25. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, работники школы могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 6.26. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 1-2,5 часов, но не должны превышать указанного времени. Родительские собрания - 1 час, собрания школьников - 1,5 часа, занятия кружков, секций от 30 мин до 1 часа.
- 6.27. Каждую учебную четверть начинать и заканчивать «линейкой», на которой подводить итоги о прошедшей неделе и информировать учащихся. Линейку проводит заместитель директора школы по УВР.
- 6.28. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией школы.

6.29. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников.

6.30. Работники школы обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность администрацию.

6.31. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

6.32. Все работники школы (в том числе и технический персонал) должны обращаться друг к другу, родителям только по имени и отчеству.

Приложение № 4
к коллективному договору

**Перечень профессий (должностей)
с ненормированным рабочим днем, имеющих право на
дополнительный оплачиваемый отпуск**

В образовательной организации устанавливается следующий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска:

	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
1	Руководитель	2
2	Заместители руководителя	2
3	Старший вожатый	2
4	Секретарь, делопроизводитель	2
5	Заведующий хозяйством, заведующий складом, заведующий столовой (при условии трехразового питания)	2
6	Водитель автомобиля	2

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК


Г.А. Данилова
«30» 12 2014 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы


Н.Д. Гребенюк
Приказ № 199
«30» 12 2014 года



Порядок проведения аттестации педагогических работников МБОУ «Кисловская СОШ» Томского района

1. Общие положения

1. Порядок проведения аттестации педагогических работников МБОУ «Кисловская СОШ» Томского района (далее организация) определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников организации.

Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам организации, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

3. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организации;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

II. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет

на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой в МБОУ «Кисловская СОШ» Томского района.

6. Аттестационная комиссия организации создается приказом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

7. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

8. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора.

9. Педагогические работники знакомятся с приказом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

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

11. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:
соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории

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

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

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

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

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

В состав аттестационных комиссий включается представитель соответствующего профессионального союза.

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

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

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

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

31. Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с

заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

32. Первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;
- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662;
- выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;
- личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

33. Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

- достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;
- достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662;
- выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;
- личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;
- активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

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

N п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1	2	3	4
1.	Архивариус; гардеробщик архивист, библиотекарь	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
2.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производст- венных загрязнений и механи- ческих воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих произ- водственных загрязнений и механических воздействий Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки или Сапоги кожаные утепленные Галоши на валенки	1 1 1 6 пар 6 пар 1 на 3 года по поясам по поясам по поясам 1 пара на 2 года
3.	Кладовщик	При постоянной работе на складе: горючих и смазочных материалов, лаков и красок: Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Фартук прорезиненный Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием При работе в неотапливаемых помещениях и на наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или Сапоги кожаные утепленные	1 2 4 пары 4 пары по поясам по поясам по поясам по поясам
4.	Курьер	При занятости на наружных работах: Плащ непромокаемый Ботинки кожаные	1 на 3 года 1 пара
5.	Лаборант химичес- кого анализа;	При выполнении работ в химической лабораториях: Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 дежурные

6. Машинист (кочегар) котельной; шуровщик топлива	Колпак хлопчатобумажный При работе в котельной, работающей на твердом минеральном топливе:	2
	при механической загрузке: Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные	1 12 пар 12 пар до износа
	при ручной загрузке: Костюм хлопчатобумажный с огнезащитной пропиткой Ботинки кожаные с жестким подноском Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Респиратор	1 1 пара 6 пар 6 пар до износа до износа
	При работе в котельной, работающей на дровах и других видах топлива:	
7. Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 4 пары 4 пары 1
	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием	2 1 пара дежурные 4 пары 4 пары
8. Оператор копировальных и множительных машин;	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
9. Оператор котельной	При работе в котельной, работающей на жидком топливе: Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные	1 12 пар 12 пар до износа
	При работе в котельной,	

	работающей на газе:	
	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
10. Рабочий по благоустройству; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий по комплексной уборке и содержанию домовладений	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или Перчатки с полимерным покрытием Респиратор На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или Сапоги кожаные утепленные	1 1 пара 4 пары 4 пары до износа по поясам по поясам по поясам по поясам
11. Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Противогаз На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или Сапоги кожаные утепленные	1 на 1,5 года 1 пара 6 пар 6 пар дежурные дежурный по поясам по поясам по поясам по поясам
12. Столяр	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или Сапоги кожаные утепленные	1 2 4 пары 4 пары 1 пара по поясам по поясам по поясам по поясам
13. Сторож (вахтер)	При занятости на наружных работах: Костюм из смешанных тканей для защиты от общих	1

	производственных загрязнений и механических воздействий	
	Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	дежурный
	Куртка на утепляющей прокладке	по поясам
	Брюки на утепляющей прокладке	по поясам
	Тулуп в особом и IV поясах	дежурный
	Полушубок в III, II и I поясах	дежурный
	Валенки или	по поясам
	Сапоги кожаные утепленные	по поясам
14. Уборщик	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
производственных помещений; уборщик	Рукавицы комбинированные или	6 пар
служебных помещений	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
	Сапоги резиновые	1 пара
	Перчатки резиновые	2 пары
15. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или полукомбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
	Перчатки диэлектрические	дежурные
	Галоши диэлектрические	дежурные
16. Врач, средний и младший медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный	дежурный
	Перчатки резиновые	до износа
	Шапочка хлопчатобумажная	дежурная
17. Мойщик посуды	Фартук прорезиненный с нагрудником	1
18. Рабочий, занятый на работах по сбрасыванию снега с крыш и набивкой погребов снегом	Куртка на утепляющей прокладке	по поясам
	Брюки на утепляющей прокладке	по поясам
	Валенки	по поясам

(В соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 29.12.1997 г. N 68 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВЫХ ОТРАСЛЕВЫХ НОРМ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ (в ред. Постановления Минтруда России от 17.12.2001 N 85, Приказов Минздравсоцразвития России от 17.03.2009 N 118, от 05.05.2012 N 508))

N п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
I. Защитные средства			
1	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее - СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми	100 мл

		материалами и веществами	
2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	100 мл
3	Средства комбинированного действия	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в пунктах 1 и 2 настоящих Типовых норм	100 мл
4	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра	100 мл
5	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы с бактериально опасными средами; при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов; работы, выполняемые в закрытой специальной обуви; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве	100 мл
6	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл
II. Очищающие средства			
7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в

		том числе угольная, металлическая)	дозированных устройств)
		Работы на угольных (сланцевых) шахтах, в разрезах, на обогатительных и брикетных фабриках, в шахтостроительных и шахто-монтажных организациях угольной промышленности	800 г (мыло туалетное) или 750 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	200 мл
III. Регенерирующие, восстанавливающие средства			
10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл

(В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12. 2010 г. N 1122н)

Принято, проинформировано
в справочном штате
57 (методическая сессия)
Кисел.

