

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 с углублённым изучением отдельных предметов»

16 ноября 2015г.

16 ноября 2018г.

От работодателя:

От работников:

Директор МБОУ «СОШ №2»

Председатель профсоюзной  
организации учреждения



Н.Е. Головина



Н.А. Куликова

Администрация города Реутова  
Отдел социального развития  
и здравоохранения  
**ЗАРЕГИСТРИРОВАН**  
« 20 » 31 декабря 2015 г.  
Валюса *Шаф.*

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средней общеобразовательной школе № 2 с углубленным изучением отдельных предметов» г.Реутов.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс РФ (далее – ТК РФ);
- ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закон МО «О социальном партнерстве в Московской области»;
- Отраслевое территориальное Соглашение: Отраслевое региональное соглашение, регулирующее социально-трудовые отношения в системе образования в Московской области, на 2014 – 2016 годы.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директора Головиной Надежда Егоровны (далее – работодатель);
- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – профком).

1.5. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией (*ст. ст. 30, 31 ТК РФ*).

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе – совместителей);

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

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

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

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

1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. 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.

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (*либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон*) и действует до 16.12.2018 г.

1.16 Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до \_\_\_\_ лет.

## II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

2. При приеме на работу требуется соблюдение следующих условий:

- заключение трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя, получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя);

- издание приказа (распоряжения), о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку (в трехдневный срок со дня фактического начала работы);

- до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

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

2.2. При заключении трудового договора учитывается мнение профкома учреждения в отношении его вида (*срочный или на неопределенный срок*) в порядке, предусмотренном ст.372 ТК РФ:

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту;
- с заместителями руководителей и главными бухгалтерами.

2.3. Трудовые договоры, предлагаемые для заключения работникам, поступающим на работу, предварительно направляются в профком.

2.4. Профком имеет право обратиться в органы Федеральной инспекции труда по вопросу установления достаточности оснований для заключения трудового договора на определенный срок (*ч.5, ст. 58 ТК РФ*).

2.5. При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, испытание не устанавливается.

2.6. Руководитель ставит в известность профком о своем решении расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания не менее чем за 3 календарных дня до предполагаемого увольнения.

2.7. Руководитель, применяя право временного перевода на другую работу в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2., помимо перевода на работу, требующую более низкой квалификации, обязан заручиться письменным согласием работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.8. Расторжение трудового договора по пункту 11 статьи 77 ТК РФ, в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании (*ст. 84 ТК РФ*), не применяется в отношении работников, заключивших трудовой договор до 01.02.2002 года.

2.9. При равной производительности труда и квалификации (*наличием квалификационной категории по отношению к лицам без категории и более высокого уровня категории к более низкому*) 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 более длительный стаж работы в данном учреждении;
- 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 трудовой) осталось менее трех лет.

2.10. Уведомление профкома в соответствии с ч.1 ст.82 ТК РФ должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

### **III. Оплата и нормирование труда**

3.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 23 число текущего месяца и 07 число месяца, следующего за расчетным.

При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок установленной формы *см. Приложение 7*, с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим законодательством и включает в себя:

- ставки заработной платы (должностные оклады) и их повышение, доплаты и надбавки компенсационного характера, установленные в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций города Реутова Московской области;
- доплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника (*см. в Приложении №2*);
- выплаты стимулирующего характера (*см. в Приложении №3*);
- премиальные выплаты.

3.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объёме, работник имеет право, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме.

При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (*ст. 4 ТК РФ*).

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

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 причитается денежная компенсация в размере 0,3% ставки рефинансирования Центрального Банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

3.6. Изменение оплаты труда производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

3.7. Штатное расписание учреждения формируется, с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп) в строгом соответствии с типовыми положениями, утвержденными постановлениями Правительства РФ.

3.8. Молодым специалистам, приступившим к работе в образовательных учреждениях, выплачивается единовременное пособие и пособие в размере 1000 рублей в течении 3-х лет ежемесячно.

3.9. Руководителям и работникам образовательных организаций, награжденным государственными и ведомственными (отраслевыми) наградами:

- орден Почёта;
- орден Дружбы;
- орден «За заслуги перед Отечеством»;

Решение о повышении ставки заработной платы принимает образовательная организация.

Руководителям и специалистам образовательных организаций, награжденным ведомственными (отраслевыми) нагрудными знаками и почетными званиями:

«Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации»,

«Почетный работник общего образования Российской Федерации»,

«Почетный работник общего образования Московской области»,

Работникам, награжденным отраслевыми нагрудными знаками:

«Отличник просвещения СССР»,

«Заслуженный работник народного образования Московской области»,

«Заслуженный работник народного образования Российской Федерации».

Данные выплаты производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации. Решение об осуществлении выплат принимает образовательная организация.

При наличии у работника двух оснований (наличие государственной и ведомственной (отраслевой награды) повышение ставки заработной платы производится по одному основанию, предусматривающему наибольший размер.

Индивидуальное обучение на дому больных детей – хроников, детей, имеющих в соответствии с медицинским заключением ограниченные возможности здоровья, учитывается при установлении объема педагогической нагрузки при тарификации и осуществляется за счет средств, специально планируемых на указанные цели, в соответствии с учебным планом

3.10. При предоставлении отпуска педагогическим работникам, осуществляющим функции классных руководителей, исчисление среднего заработка для его оплаты должно осуществляться с учетом выплаченного им вознаграждения за классное руководство в рамках ПНПО (*Письмо Мин. Финансов РФ от 08.06.07 №12-02-03/2507 «О выплате отпускных педагогическим работникам образовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных образований»*).

Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательных учреждений также производится в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском (*Письмо Мин. Финансов РФ от 08.06.07 №12-02-03/2507 «О выплате отпускных педагогическим работникам образовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных образований»*).

3.11. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными неблагоприятными условиями труда, производится в повышенном

размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12%, утвержденными 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, в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими Перечнями.

Конкретный размер данной доплаты устанавливается в каждом отдельном случае по результатам аттестации рабочего места с учетом фактической занятости работника в неблагоприятных условиях. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда в Приложении №2.

До проведения в установленном порядке аттестации рабочих мест работнику, выполняющему работу, включенную в указанные Перечни, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном на 12% размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

3.12. Компетенцию образовательного учреждения по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора.

3.12.1. Установление выплат стимулирующего характера руководителю образовательного учреждения определяется *в соответствии с Положением об установлении выплат стимулирующего характера руководителям муниципальных образовательных учреждений города Реутова (Конкретная величина этой выплаты определяется в соответствии с Положением об установлении выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом начальника Управления образованием (или в соответствии с наименованием должности) по согласованию с РК (ГК) Профсоюза).*

3.12.2. Установление выплат стимулирующего характера заместителям руководителя определяется в соответствии с *Положением об установлении выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом руководителем образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников (приложение № 4).*

3.12.3. Установление выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения определяется *в соответствии с Положением об установлении работникам выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с представительным органом работников, в соответствии с Перечнем критериев, утвержденным Управляющим Советом образовательного учреждения.*

3.13. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование работников, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) учреждения.

3.14. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

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

#### **IV. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Педагогическим работникам в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, по соглашению сторон трудового договора может быть установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в одну неделю.

4.2. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск.

Перечень работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска см. в *Приложении №4.*

4.3. Работникам предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ч.2 ст.116 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье (мужу) - 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию - 1 день;
- бракосочетание работника - 3 дня, бракосочетание детей работника - 2 дня;
- в связи со смертью близких родственников - 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 дня;
- учителю при замене временно отсутствующего учителя – 1 день за 6 уроков;
- председателю первичной профсоюзной организации за общественную работу - 10 дней;
- библиотекарю (зав. библиотекой) - 7 дней (*Положение о библиотеке общеобразовательного учреждения*).

4.4. Работникам учреждений, в которых имеются подразделения с неустранимым неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. До утверждения Правительством РФ в порядке, установленном статьей 117 ТК РФ перечней таких работ, применяется Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П – 22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями).

4.5. Сверхурочные работы производятся в исключительных случаях только при наличии приказа руководителя (лица, уполномоченного руководителем) и письменного согласия работника, а также с учетом дополнительных условий, установленных в отношении отдельных категорий работников, и ограничений, установленных статьей 99 ТК РФ.

Привлечение работников к сверхурочной работе в остальных случаях помимо их письменного согласия допускается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.6. Педагогические работники образовательных учреждений имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с ч. 4 п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании».

Порядок и условия предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года предусмотрены Приказом Минобрнауки РФ от 07.12.2000 N 3570 "Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года".

4.7. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, (заместителям руководителя, руководителю и т. д.) устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом, при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

4.8. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, за исключением случаев, указанных в п. 4.9 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 с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до их ухода в очередной отпуск.

4.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, 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) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- восстановления (по решению суда) на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

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

4.11. Дежурство педагогических работников по учреждению на основании Положения о дежурстве и в соответствии с графиками дежурств должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

4.12. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

## **V. Социальные гарантии, льготы и компенсации**

5.1. Работникам, получающим второе образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые, при соблюдении следующих условий:

- работник заключает с работодателем ученический договор;

- ученический договор утверждается совместным решением Управления и ГК (РК, Совета) Профсоюза (ст. 197, зл. 32 ТК РФ).

5.2. При заключении трудового договора с работником не препятствуют его вступлению в члены профсоюза. Не увольняют или другим способом не наносят ущерб работнику на том основании, что он является членом профсоюза либо принимает участие в профсоюзной деятельности в нерабочее время или, с согласия работодателя, в рабочее время.

5.3. При проведении аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, на территории Московской области соблюдаются следующие условия:

5.3.1. Аттестация педагогических работников на ту же самую квалификационную категорию, имеющих почетные звания и отраслевые награды:

«Народный учитель»,

«Заслуженный учитель»,



«Заслуженный преподаватель» СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник образования Московской области»; имеющих следующие отраслевые награды:

«Отличник просвещения СССР»

«Отличник народного просвещения»

«Отличник профессионально – технического образования РСФСР»

«За отличные успехи в работе» в области среднего специального образования

«За отличные успехи в работе» в области высшего специального образования,

полученные до 13.01.1999 и медаль К.Д. Ушинского,

«Почетный работник начального профессионального образования России»,

«Почетный работник среднего профессионального образования России»,

«Почетный работник высшего профессионального образования России»,

«Почетный работник общего образования Российской Федерации»,

«Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации»,

«Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации»,

«Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации»,

«Почетный работник науки и техники Российской Федерации»,

«Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации»,

«За развитие научно-исследовательской работы студентов»,

«За милосердие и благотворительность»,

«Заслуженный работник образования Московской области»,

полученные после 13.01.1999, производится без проведения открытого мероприятия

5.3.2. Победителям, лауреатам конкурсов

«Учитель года»,

«Воспитатель года»

и других, проводимых на уровне Российской Федерации, Московской области, а также победителям конкурсов лучших учителей (преподавателей) образовательных организаций, реализующих основные профессиональные образовательные программы (среднего профессионального образования и высшего образования), воспитателей образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы (дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего) аттестационной комиссией присваивается высшая квалификационная категория, без проведения открытого мероприятия;

5.3.3. Установленная квалификационная категория по должности учителя, преподавателя учитывается независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель - старший воспитатель, педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист - старший методист, инструктор-методист - старший инструктор-методист, тренер-преподаватель - старший тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам, учитываются при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
<b>1</b>	<b>2</b>
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель; социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог

	дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности», в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки; учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания)
Руководитель физического воспитания	Учитель физкультуры (физического воспитания); преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»
Мастер производственного обучения	Учитель технологии; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель технологии	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель музыки образовательной организации, реализующей программы общего образования, либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер

Преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств, культуры); концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательной организации либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена, либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель физкультуры (физического воспитания); преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физкультуре
Учитель физкультуры (физического воспитания); преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физкультуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель
Преподаватель образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена	Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательной организации либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу
Учитель образовательной организации, реализующей программу общего образования, либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу	Преподаватель того же предмета (дисциплины) образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена

5.3.3. В случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных учреждений, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года, установленная им квалификационная категория продлевается единожды на срок не более одного года Аттестационной комиссией по заявлению работника.

## VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключено Соглашение по охране труда (*Приложение № 5*).

6.2. Руководитель обеспечивает проведение в учреждении аттестации рабочих мест с последующей сертификацией в сроки, установленные с учетом мнения профкома.

6.3. Руководитель обеспечивает обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников учреждения в соответствии с Законодательством РФ.

6.4. Руководитель организует проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

6.5. Руководитель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.

6.6. Руководитель обеспечивает обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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

6.8. Руководитель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении.

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

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

6.11. Руководитель гарантирует наличие оборудованной комнаты для отдыха работников.

6.12. Руководитель один раз в полгода информирует работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

6.13. Руководитель обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

## **VIII. Гарантии профсоюзной деятельности**

7.1. Руководитель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профкома денежных средств из заработной платы работника в размере 1 процента (ч. 6 ст. 377 ТК РФ).

7.3. Взаимодействие руководителя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мнения профкома, (порядок установлен статьей 372 ТК РФ);
- учета мотивированного мнения профкома, (порядок установлен статьей 373 ТК РФ);
- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов является окончательным и обязательным для сторон;

- согласия, отсутствие которого при принятии решения руководителем квалифицирует действия последнего как грубое нарушение трудовых обязанностей.

7.4. С учетом мнения профкома производится:

- установление системы оплаты труда;
- составление трудовых договоров с работниками, поступающими на работу;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- привлечение к сверхурочным работам (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 часа (в образовательных учреждениях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в пределах установленной нормы часов (школы-интернаты, детские дома, интернаты при образовательных учреждениях));
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- утверждение должностных обязанностей работников;
- определение сроков проведения аттестации рабочих мест;
- изменение существенных условий труда.

7.5. С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, 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;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 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;

7.6. По согласованию с профкомом производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- распределение учебной нагрузки;

- утверждение расписания занятий;

- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера;

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

- принятие Положений о дополнительных отпусках;

- сохранение оплаты труда работника по ставке заработной платы после истечения срока действия квалификационной категории в случаях объективной невозможности своевременно реализовать свое право на аттестацию.

7.7. С согласования профкома производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами профкома;

- временный перевод на другую работу в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2., являющихся членами профкома.

7.8. С согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение членов профкома в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (п.2 ст.81 ТК РФ);

- 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;

7.9. Члены профсоюзных комитетов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч.3 ст. 374 ТК РФ).

7.10. На время осуществления полномочий работником, в связи с избранием его в профсоюзный орган с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок (ст. 59 ТК РФ: для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы).

7.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

### **VIII. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.**

8. Стороны договорились, что:

8.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

8.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников раз в год.

8.3 Стороны совместно осуществляют анализ выполнения коллективного договора. Ежегодно не позднее 20 января анализ его выполнения, предложения по совершенствованию работы по коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений с работниками направляются в орган управления образованием и выборный орган вышестоящей профсоюзной организации.

8.4. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

8.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

8.6. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).

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

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол №3  
от 26.02.2015г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МБОУ «СОШ №2»  
\_\_\_\_\_  
Н.Е.Головина  
Приказ № 22а от 26.02.2015г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**  
**к коллективному договору**  
**от 16.11.2015**

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В МБОУ СОШ № 2**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 2 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее - Школа).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012, иными нормативными правовыми актами в области трудового законодательства, Уставом Школы от 23.04.2015 г. и регулируют порядок приёма и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. Правила вывешиваются в Школе в учительской комнате на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под личную подпись.
- 1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

### **2. Порядок приёма и увольнения работников**

- 2.1. Приём на работу.
  - 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.
  - 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Школы.
  - 2.1.3. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
  - 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:
    - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
    - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
    - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
    - г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
    - д) документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
    - е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении и отметкой о прохождении предварительного медицинского осмотра;



ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим обстоятельствам, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

- 2.1.5. Приём на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.1.6. При приёме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:
- Уставом Школы;
  - настоящими Правилами;
  - приказами по охране труда и соблюдению противопожарного режима;
  - должностной инструкцией работника;
  - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- 2.1.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.
- 2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 2.1.10. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.
- 2.1.11. Директор Школы назначается приказом Городского комитета образования Администрации города Реутова (далее - Учредитель). Трудовая книжка и личное дело директора Школы хранится у Учредителя.

## 2.2. Отказ в приёме на работу.

- 2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
- 2.2.2. Приём на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.
- 2.2.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательной организации в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.
- 2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

## 2.3. Увольнение работников.

- 2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
- 2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.
- 2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию

обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

- 2.3.4. При расторжении трудового договора директор Школы издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании Российской Федерации».
- 2.3.6. Днём увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку, и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчёт.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчёт с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

- 2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории:
- работники, имеющие более длительный стаж работы в Школе;
  - работники, имеющие почётные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почётными 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 заключён ученический договор;
  - работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной трудовой) осталось менее трёх лет.

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

- 3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.
- 3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
- 3.2.1. осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- 3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- 3.2.3. совместно с Управляющим Советом Школы осуществлять поощрение и премирование работников;
- 3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом

- порядке;
- 3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
  - 3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;
  - 3.2.7. утверждать расписание учебных и внеклассных занятий, графики работ и отпусков;
  - 3.2.8. осуществлять контроль совместно с заместителями по учебно-воспитательной работе за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения уроков, занятий, мероприятий.
- 3.3. Директор школы обязан:
- 3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
  - 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - 3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
  - 3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - 3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
  - 3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.4. Администрация Школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.
- 3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
- 3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
  - 3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
  - 3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;
  - 3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.
- 3.6. Администрация Школы запрещает нахождение в помещении (за исключением гардероба) в верхней одежде и головных уборах, а также громкий разговор, шум в коридорах во время занятий.

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

- 4.1. Работник имеет право на:
- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
  - 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
  - 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
  - 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных

дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлинённых для отдельных категорий работников;

- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
  - 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
  - 4.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;
  - 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
  - 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
  - 4.1.12. возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
  - 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
  - 4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 3-х дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;
  - 4.1.15. прохождение добровольной аттестации по присвоению квалификационной категории.
- 4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:
- 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утверждённой образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
  - 4.2.2. сокращённую продолжительность рабочего времени;
  - 4.2.3. удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
  - 4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
  - 4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.
- 4.3. Работник обязан:
- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
  - 4.3.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
  - 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
  - 4.3.4. выполнять установленные нормы труда;
  - 4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - 4.3.6. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
  - 4.3.7. незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;
  - 4.3.8. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
  - 4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
  - 4.3.10. проходить обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности 1 раз в 5 лет;
  - 4.3.11. систематически повышать свою профильную квалификацию;
  - 4.3.12. сопровождать детей в столовую и присутствовать при приеме ими пищи, обеспечивая

- порядок, для классных руководителей и воспитателей обязательно;
- 4.3.13. проводить экскурсии, походы, культпоходы после издания приказа по школе о разрешении мероприятия; ответственность за жизнь, здоровье детей при проведении несет учитель, который назначен приказом;
  - 4.3.14. выводить детей в гардероб по окончании последнего урока у каждого класса и присутствовать там до ухода из здания всех обучающихся или передавать их дежурному администратору;
  - 4.3.15. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - 4.3.16. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию Школы;
  - 4.3.17. разрабатывать рабочие программы по образовательным предметам, согласовывать программы и календарно-тематические планы на каждое полугодие с администрацией школы; своевременно составлять поурочные планы по каждому курсу;
  - 4.3.18. за 5 минут до окончания перерывов вернуть классный журнал в учительскую комнату;
  - 4.3.19. по окончании своего последнего урока в 5 – 11 классах, сдать классный журнал дежурному администратору не позже 30 минут после звонка с урока. Ответственность за не принятый дежурным администратором классный журнал, несет учитель последнего урока.
- 4.4. Педагогическим работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
- 4.4.1. направлять обучающихся в учительскую комнату с поручениями;
  - 4.4.2. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
  - 4.4.3. поручать любую работу обучающимся с классными журналами;
  - 4.4.4. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
  - 4.4.5. отправлять с уроков и из Школы детей за учебными принадлежностями или по другим поручениям;
  - 4.4.6. удалять обучающихся с уроков;
  - 4.4.7. удаляться самому из класса во время урока, оставляя обучающихся без присмотра;
  - 4.4.8. курить в помещении и на территории Школы;
  - 4.4.9. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений, без разрешения директора Школы;
  - 4.4.10. отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
  - 4.4.11. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
  - 4.4.12. разрешать присутствие на уроках, без согласования с администрацией Школы, посторонним лицам.
- 4.5. Работник несёт материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.
- 4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
  - 4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.
  - 4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
    - а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного

- договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

- 4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
  - директор.
- 4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

## **5. Режим работы и время отдыха**

- 5.1. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя для 1-х - 8-х классов, с 2-мя выходными днями и шестидневная рабочая неделя для 9-х, 10-х, 11-х классов с 1-м выходным днем. Для работников Школы устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями и шестидневная рабочая неделя для работающих в 9-11 классах.
- 5.1.2. Занятия в Школе проводятся в одну смену.
- 5.1.3. Время начала работы каждого учителя за 30 минут до начала своего первого урока.
- 5.1.4. Вход обучающихся в здание школы начинается в 8.00 для 1-х классов, в 8.05 для обучающихся 1-х—4-х классов, с 8.10- для всех обучающихся школы.
- 5.1.5. Учитель принимает обучающихся в учебный кабинет не позже 3 – 5 минут до звонка с целью обеспечения подготовки детей к уроку.
- 5.2. Продолжительность рабочей недели - 36 часов.
- 5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.  
Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
- 5.4. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:  
директор, заместители директора, педагоги-организаторы, преподаватель- организатор ОБЖ.
- 5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.
- 5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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

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

- 5.7. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.
- 5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
- 5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:
- заседание Педагогического Совета;
  - общее собрание трудового коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
  - заседание методического объединения;
  - родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
  - дежурство педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- 5.12. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурства составляется на четверть, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 30 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и

других работников Школы.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

- 5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурства, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы Школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.
- 5.15. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.16. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.
- 5.1 Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.
- 5.18. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.5., может устанавливаться дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.
- 5.19. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Оплата труда**

- 6.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с действующим законодательством, штатным расписанием и сметой.
- 6.2. Заработная плата работнику Школы выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Заработная плата работников Школы включает в себя ставки заработной платы (должностные оклады), тарифные ставки, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.
- 6.3. За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, устанавливается компенсационная доплата. Размер указанной доплаты и порядок ее установления определяется Школой в пределах, выделенных на эти цели средств самостоятельно и закрепляется локальным нормативным актом школы, принятым с учетом мнения представительного органа работников.
- 6.4. Работникам Школы, с учетом показателей результатов труда, могут быть установлены выплаты стимулирующего характера. Виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников определяются Школой в пределах, выделенных на эти цели средств самостоятельно и закрепляются локальным нормативным актом Школы, принятым по согласованию с Управляющим Советом Школы и с учетом мнения представительного органа работников.
- 6.5. Работникам могут быть установлены иные доплаты и надбавки в соответствии с действующим законодательством.
- 6.6. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие



предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

- 6.7. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц:
- за I половину месяца—23 числа текущего месяца,
  - за II половину месяца—07 числа месяца, следующего за расчётным.
- 6.8. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## **7. Меры поощрения и взыскания.**

- 7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:
- объявление благодарности;
  - выплата премии;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой;
  - представление к званию лучшего по профессии;
  - представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- 7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным Управляющим Советом Школы. Иные меры поощрения по представлению Управляющего Совета Школы объявляются приказом директора Школы.
- 7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.
- 7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- 1) замечание;
  - 2) выговор;
  - 3) увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.
- 7.6. 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 преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также

времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

- 7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.  
Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.13. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Управляющего Совета Школы или общего собрания коллектива Школы.
- 7.14. Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.  
Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Н.А. Куликова  
от 27.08.2015г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МБОУ «СОШ №2»  
\_\_\_\_\_ Н.Е.Головина  
Приказ № 936 от 28.08.2015г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**  
к коллективному договору  
от 16.11.2015  
Приложение №1  
к приказу по МБОУ СОШ № 2  
от 28.08.2015г. № 936

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о доплатах за выполнение дополнительных работ,**  
**связанных с образовательным процессом и не входящих**  
**в круг основных обязанностей педагогических работников**  
**МБОУ СОШ №2**

Шестая редакция

**I. Общие положения**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 №1186/58 «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области» (с учетом внесенных изменений), Постановлением Администрации города Реутова Московской области от 25.04.2014 №693 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций города Реутова Московской области» в заработную плату работников школы входят выплаты компенсационного характера, доплаты и надбавки.

Положением об оплате труда предусматриваются средства на установление доплат, за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника в размере 15 процентов фонда оплаты труда педагогических работников.

Размеры доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, и порядок их установления, определяются учреждением в пределах выделенных бюджетных ассигнований самостоятельно и устанавливаются настоящим локальным актом школы с учетом мнения представительного органа работников или коллективным договором (соглашением).

Настоящим Положением устанавливается перечень и условия оплаты компенсационных выплат.

Конкретный размер компенсационных доплат определяется тарификационной комиссией в пределах выделенных средств самостоятельно и утверждается приказом директора школы с учетом мнения профкома школы.

**II. Перечень доплат за выполнение дополнительных работ**  
**педагогическим работникам школы**

Доплаты за выполнение дополнительных работ устанавливаются за:

- выполнение функций классного руководителя;
- выполнение функций классного руководителя в классах, реализующих ФГОС;
- проверку тетрадей;
- заведование учебным кабинетом, оснащенным лабораторным оборудованием;
- заведование учебным кабинетом, оборудованным техническими средствами обучения;
- заведование учебным кабинетом;
- заведование спортивным залом;
- заведование мастерскими;
- освещение образовательного процесса на сайте школы; организация работы по ведению электронных дневников и журналов
- руководство методическим объединением;
- руководство секциями научного общества учащихся;
- организацию общественно – полезного труда;
- организацию горячего питания обучающихся в школьной столовой;
- использование в образовательном процессе и обслуживание компьютерной, копировально-множительной техники в школе;
- организацию работы с обучающимися в рамках различных форм образования, включая заочное;
- использование коммуникационных технологий в образовательном процессе при дистанционном обучении детей-инвалидов;
- обеспечение технического сопровождения при проведении массовых внеклассных мероприятий.

### **III. Условия и порядок выплат компенсационного характера**

**3.1.** Размер доплат за выполнение дополнительных работ работникам рассчитывает тарификационная комиссия школы, утвержденная приказом директора, в зависимости от количественных показателей объема или продолжительности работы.

**3.2.** Списки работников, сформированные тарификационной комиссией согласно перечню выплат компенсационного характера, утверждаются приказом директора школы.

**3.3.** Размер доплаты за выполнение дополнительных работ, условия и порядок ее выплаты директору школы утверждает председатель Городского комитета образования Администрации города Королева по представлению тарификационной комиссии школы.

**3.4.** Доплаты за выполнение дополнительных работ устанавливаются работникам сроком на учебный год.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Н.А. Куликова  
от 23.10.2015г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МБОУ «СОШ №2»  
\_\_\_\_\_ Н.Е.Головина  
Приказ № 1236 от 26.10.2015г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3**  
**к коллективному договору**  
**от 16.11.2015**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о распределении стимулирующей части**  
**фонда оплаты труда работников**  
**МБОУ «Средней общеобразовательной школы № 2»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Законом Московской области от 30 декабря 2013 г. N 172/2013-ОЗ "О финансовом обеспечении реализации основных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях в Московской области за счет средств бюджета Московской области в 2014 году" (принят постановлением Московской областной Думы от 19 декабря 2013 г. N 9/72-П), Постановлением администрации города №59-ПА от 14.02.2014 года «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Городской округ Реутов» (с изменениями), Соглашением от 27.03.2014г. №113 «О минимальной заработной плате Московской области между правительством Московской области, московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, Отраслевым региональным Соглашением, регулирующим социально-трудовые отношения в системе образования Московской области на 2014-2016гг.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок установления и виды надбавок и доплат за качество обучения, за создание условий для сохранения здоровья учащихся, а также порядка осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Устанавливаемые доплаты и надбавки вводятся с целью стимулирования труда работников школы, достижения наилучших результатов в их профессиональной деятельности.

1.4. Объем средств, направленных на выплату доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, составляет 15% базовой части фонда оплаты труда работников, установленного на текущий финансовый год, без учета доплат.

1.5. Объем средств, направленных на стимулирующие выплаты, составляет 10% от базовой части оплаты труда работников, установленных на текущий финансовый год, без учета объема средств, определяемых подпунктом 1.4.

1.6. Распределение выплат стимулирующего характера по результатам труда производится руководителем МБОУ СОШ № 2 по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления общеобразовательным учреждением и профсоюзным органом.

1.7. Размеры, порядок и условия осуществления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда определяются в локальном правовом акте общеобразовательного учреждения и /или/ в коллективном договоре.

1.8. Локальный акт «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения» утверждается приказом директора МБОУ «СОШ № 2» на календарный год.

1.9. Конкретный размер стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника МБОУ СОШ № 2 устанавливается на основании приказа руководителя общеобразовательного учреждения.

1.10. Система стимулирующих и компенсирующих выплат, доплат и надбавок работникам общеобразовательного учреждения включает в себя:

компенсационные:

\* виды работ, не входящих в должностные обязанности работников, но непосредственно связанных с образовательным процессом Положения «Об оплате труда работников государственных образовательных учреждений», утвержденного Постановлением Правительства Московской области от 28.06.2007г. № 462/22 и Приказом Министерства образования Московской области от 27.08.2010г. № 1850 «О порядке исчисления заработной платы работников государственных образовательных учреждений Московской области», Постановлением Администрации г.Реутов от 14.02.2014г. №59-ПА «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций города Реутова Московской области»;

\* доплаты за наличие ведомственных наград и знаков отличия;

\* прочие выплаты.

Стимулирующие:

(Включая Изменения к Постановлению администрации города №59-ПА от 14.02.2014г.» Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Реутова Московской области»

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

## **II. Цели стимулирования**

2.1. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения, в повышении качества образовательного и воспитательного процессов, развитии творческой активности и инициативы работников.

## **III. Основания для стимулирования**

3.1. Основанием для стимулирования работников МБОУ СОШ №2 являются критерии и показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, которые определяются для каждой категории работников в соответствии с их функциональными и должностными обязанностями.

## **IV. Структура стимулирующей части ФОТ МБОУ СОШ №2**

4.1. Доплаты и надбавки работникам МБОУ СОШ № 2 устанавливаются директором на основании Закона Российской Федерации «Об образовании» и документов указанных в п. I Состав комиссии утверждается приказом директора.

4.2. Срок установления доплат и надбавок зависит от вида и характера выполняемых работ.

4.3. Доплаты работникам МБОУ СОШ № 2, могут устанавливаться как на календарный год, так и ежеквартально, ежемесячно, на определенный срок, по полугодиям, единовременно.

4.4. Предложения по объему, видам, срокам установления доплат, надбавок работникам МБОУ СОШ № 2 могут вноситься на рассмотрение директора, членов комиссии.

4.5. Выплаты установленных доплат и надбавок работникам МБОУ СОШ № 2 включает в себя:

\*доплаты педагогическим работникам образовательного учреждения МБОУ СОШ № 2, удостоенных ведомственных наград и знаков отличия – 20%;

\*нагрудный знак «Почетный работник общего образования Р.Ф.» - 20%;

\*нагрудный знак «Отличник народного просвещения» - 20%;

4.6. Работникам, имеющим несколько наград, процент начисляется по высшей награде (по одному основанию).

4.7. За классное руководство:

- в классах начальной общей школы (1-4 классы) – 15%;

- в классах основной и старшей школы (5-11 классы) – 15%;

\* За заведование учебными кабинетами – 10%;

\* За работу на участке – 20%;

\* За проверку тетрадей (с учетом элективных курсов):

- в 5-11 классах по математике – 10%;

- в 5-11 классах по русскому языку и литературе – 15%;

- в классах начальной школы – 10%;

- во 2-11 классах по иностранному языку – 5%;

- в 5-11 классах по остальным предметам, предусматривающим наличие письменных классных и домашних работ обучающихся - 5%;

\* Подготовку учащихся к олимпиадам, конференциям, конкурсам, смотрам – 10%;

\* Консультирование, рецензирование рефератов и других творческих работ учащихся - 10%;

\* За организацию горячего питания – 10%;

\* За ведение внеклассной работы по физическому воспитанию - 30%;

\* За организацию трудового обучения, общественно-полезного труда и профориентации в школе – 10%;

\* За руководство школьным, городским методическим объединением – 5%;

\* Доплату зав.библиотекой (библиотекаря) за работу с библиотечным фондом учебников и учебных пособий (при отсутствии в штатном расписании общеобразовательного учреждения ставки заведующего библиотекой) – 20%;

\* Доплату уборщицам производственных и служебных помещений за применение дезинфицирующих средств – 12%;

\* Доплату сторожам за работу в ночное время – 30%;

\* За работу с неблагоприятными условиями труда (при условии аттестации рабочих мест), с тяжелыми и вредными условиями труда (учителя химии, информатики, секретаря учебной части), с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда (лаборанты, уборщицы служебных помещений) – 8%;

4.8. Установленные работнику доплаты и надбавки исчисляются в процентном отношении от должностного оклада и в суммовом выражении (абсолютная величина). Премии исчисляются в суммовом выражении. Доплаты, надбавки, премии выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы работника.

4.9. В случае жалобы родителей (законных представителей) обучающихся в письменном виде, предоставления письменного заявления членов комиссии об изменении характера работы, объема нагрузки, а также несистематичного и некачественного выполнения дополнительных видов работ, установленные доплаты и надбавки могут быть уменьшены или сняты приказом директора на основании Положения о конфликтной комиссии.

## **V. Порядок установления выплат стимулирующего характера**

5.1. Выплаты стимулирующего характера (премии) устанавливаются работникам общеобразовательного учреждения по результатам труда за высокое качество организации образовательного и воспитательного процесса, активность и инициативу.

5.2. Распределение выплат стимулирующего характера по результатам труда производится директором МБОУ СОШ №2 по согласованию с органом, обеспечивающим

государственно-общественный характер управления (Попечительский совет, Управляющий совет), и профсоюзным органом.

5.3. Порядок расчета и выплаты стимулирующего характера должны быть отражены в критериях и показателях качества результативности труда, сделанных в рамках внутришкольного контроля (мониторинг) профессиональной деятельности учителя.

5.4. Итоги результатов мониторинга профессиональной деятельности каждого учителя и определение размера стимулирующей надбавки каждому учителю, представленных комиссией, рассматриваются и утверждаются с учетом мнения органа государственно-общественного управления.

5.5. Поощрительные выплаты по результатам труда (премии) работникам общеобразовательного учреждения могут устанавливаться как на календарный год, так и ежеквартально, ежемесячно, на неопределенный срок, по полугодиям, единовременно.

5.6. Руководитель МБОУ СОШ № 2 представляет в орган самоуправления общеобразовательного учреждения, обеспечивающий демократический, государственно-общественный характер управления, и профессиональный орган аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

5.7. Порядок рассмотрения органом самоуправления общественного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, и профсоюзным органом вопроса о стимулировании работников устанавливается Положением, утвержденным директором МБОУ СОШ № 2.

5.8. Распределение выплат стимулирующей части ФОТ работника школы по результатам труда производится рабочей комиссией согласно критериям и показателям качества и результативности труда (согласно приложениям). С целью учета личных достижений работников школы приказом директора школы назначается комиссия по рассмотрению и утверждению результатов мониторинга. В состав комиссии входят:

- директор;
- заместители директора;
- руководители школьных методических объединений;
- председатель профсоюзного комитета;
- председатель управляющего совета.

Председателем рабочей комиссии является руководитель учреждения. Заседание рабочей комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения рабочей комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

Произведенный рабочей комиссией расчет с обоснованием оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии. На основании протокола рабочей комиссии руководитель учреждения издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам школы по результатам их профессиональной деятельности за месяц.

5.9. Поощрительные стимулирующие выплаты осуществляются на основании критериев, указанных в Приложениях.



СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Н.А. Куликова  
15.11.2015г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МБОУ «СОШ №2»  
\_\_\_\_\_ Н.Е.Головина  
16.11.2015г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №4**  
**к коллективному договору**  
**от 16.11.2015**

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей работников, которым**  
**устанавливается ненормированный рабочий день.**

Руководитель (директор, начальник, заведующий)	<u>  3  </u> дн.
Заместитель руководителя	<u>  3  </u> дн.
Руководитель структурного подразделения	___ дн.
Главный специалист (главный бухгалтер, главный инженер и т.д.)	___ дн.
Методист, инструктор-методист (включая старшего)	___ дн.
Бухгалтер, бухгалтер-ревизор, кассир, старший кассир, счетовод	___ дн.
Старший вожатый	___ дн.
Шеф – повар	___ дн.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №5**  
**к коллективному договору**  
**от 16.11.2015**

Расчетный листок за \_\_\_\_\_

Ф.И.О. сотрудника	
Наименование подразделения	
Должность	
Категория персонала	
Расчеты	

Операция	Период	Количество рабочих дней	Сумма
Совмещение АДМ			
Часы ПЕД			
Доплата кл. рук -во			
Проверка тетрадей			
Заведование кабинетом			
Стимулирующие выплаты			
ФГОС			
ГМО			
Начислено			
Отпуск (очередной)			
ПН 13			
Удержано			
К выдаче			
Сумма вычетов за месяц			



**ПРИЛОЖЕНИЕ №6**  
к коллективному договору  
от 30.03.2015

**У НАС СВОЕ!!!**

**Соглашение по охране труда**  
**Администрации МБОУ СОШ № 20 и профсоюзного комитета МБОУ СОШ № 20**  
**на 2015 год**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание мероприятий, работ</b>	<b>Стоимость (руб.)</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>
1.	Проведение общего технического осмотра здания школы	--	Март, октябрь	Г.В. Осьмакова, К.А. Дегтярев
2.	Установка комплекса тревожной сигнализации	30 000	Март	А.А. Горелова
3.	Проведение обязательного периодического медицинского осмотра сотрудников	200 000	Март-апрель	А.А. Горелова
4.	Проведение очередного санитарного обучения сотрудников	40 000	Май- июнь	А.А. Горелова
5.	Обучение специалистов по охране труда в специализированной организации	40 000	В течение года	А.А. Горелова
6.	Перезарядка огнетушителей	10 400	Октябрь	Л.Ф. Елагина
7.	Приобретение первичных средств пожаротушения	10 000	Октябрь	Л.Ф. Елагина
8.	Обработка деревянных конструкций и занавесей огнезащитным составом	120 000	Май-июнь	Л.Ф. Елагина
9.	Приобретение и установка светоотражающих эвакуационных планов	80 000	Июль	А.А. Горелова
10.	Проведение специальной оценки условий труда рабочих мест учителей информатики, учителя химии и другого персонала	15 000	Июль	А.А. Горелова
11.	Опрессовка отопительной системы	46 100	Июнь	Л.Ф. Елагина
12.	Косметический ремонт помещений и кабинетов по результатам технического осмотра	50 000	В течение года	Л.Ф. Елагина
13.	Замена люминесцентных перегоревших ламп в спортивном зале 208	30 000	Январь	Л.Ф. Елагина
14.	Замена окон в кабинетах 136 и 140	100 000	Февраль-март	Г.В. Осьмакова

15.	Приобретение СИЗ согласно Типовым нормам выдачи	15 000	Июль	Л.Ф. Елагина
-----	--	--------	------	--------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ №5**  
**к коллективному договору**  
**от 16.11.2015**

Расчетный листок за \_\_\_\_\_

Ф.И.О. сотрудника	
Наименование подразделения	
Должность	
Категория персонала	
Расчеты	

Операция	Период	Количество рабочих дней	Сумма
Совмещение АДМ			
Часы ПЕД			
Доплата кл. рук -во			
Проверка тетрадей			
Заведование кабинетом			
Стимулирующие выплаты			
ФГОС			
ГМО			
Начислено			
Отпуск (очередной)			
ПН 13			
Удержано			
К выдаче			
Сумма вычетов за месяц			

