

Утвержден  
на общем собрании  
трудоу коллектива  
МБОУ СОШ № 9 г. Грязи  
« 30 августа 2012г.

**Коллективный договор**  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной  
школы № 9 г. Грязи  
Грязинского муниципального района  
Липецкой области  
на 2012-2015 г.г.

Действует с 01.09.2012 г.  
по 01.09.2015 г.

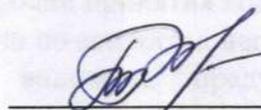
от работодателя:  
директор общеобразовательного  
учреждения



В.Н. Волков



от работников:  
председатель первичной профсоюзной  
организации образовательного учреждения



И.П. Треубова

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 9 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными трудовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения (школы), в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее - профком);

работодатель в лице его представителя - директора школы (Волков Владимир Николаевич).

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30. 3 1 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.8. При реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3 месяцев со дня перехода прав собственности.

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

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

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

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

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

1.15. Коллективный договор заключается на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами с 01.09. 2012 г. и действует по 01.09.2015г.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение или принимает по согласованию с профкомом:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- соглашение по охране труда;
- перечень работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, за которые работникам устанавливаются доплаты до 12% ставки (оклада);
- положение об оплате труда работников школы.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками через профком:

- учет мнения профкома (по согласованию);
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопроса о работе учреждения, внесение предложений по

- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.18. Администрация учреждения признает профком единственным представителем работников школы, поскольку он уполномочен общим собранием трудового коллектива представлять их интересы в области труда и иных социально-экономических отношениях, связанных с трудом.

1.19. Профком обязуется содействовать эффективной работе учреждения присущими профсоюзу средствами и методами.

## II. Трудовые отношения. Порядок приема и увольнения.

2.1. С каждым вновь поступившим на работу в учреждение (школу) администрация (в лице директора) заключает в письменной форме трудовой договор в 2х экземплярах. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ о приеме на работу объявляется в трёхдневный срок работнику под личную роспись ( ст.68 ТК РФ).

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии со ст.57 ТК РФ, другими законодательными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок; в нем оговариваются условия труда, объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, оплата труда, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по согласованию сторон и в письменной форме ( ст.57 ТК РФ).

2.4. Трудовой договор может заключаться на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4.1. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок (ст. 59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы, а так же в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с лицами, поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству, и в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.4.2. В случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок. Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии

достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии со ст. 61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ст. 70 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. Работодатель обязан предупредить работника о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.8. Порядок приема и увольнения.

2.8.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовым положением об общеобразовательном учреждении. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления (ст. 33 I ТК РФ).

2.8.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация требует от поступающего следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт гражданина РФ;
- трудовая книжка за исключением лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые или лиц, поступающих на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства (ст.69 и 213 ТК РФ).

2.8.3. Лица, поступающие на работу по совместительству (ст. 283 ТК РФ), предоставляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании, копию трудовой книжки и справку с основного места работы с указанием графика работы, а так же медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства (ст.69 и 213 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени совместителя не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

2.8.4. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.8.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ).

2.8.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях и др. (ст. 85-86 ТК РФ). Личное дело хранится в школе.

2.8.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме тех случаев когда необходимость замещения временно отсутствующего работника вызвана чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй ст.72.2 ТК РФ. При этом, работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.74 ТК РФ).

2.8.7. Об изменениях существенных условий труда работника, обозначенных в трудовом договоре: система и размер оплаты труда, льгот, режим работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также других существенных изменений условий труда, - работник должен быть поставлен в известность в письменной форме с учётом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.8.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников (п.2 ст. 81 ТК РФ), либо по несоответствию занимаемой должности (п.3 ст.81 ТК РФ) допускаются при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.8.9. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период временной нетрудоспособности и пребывания в отпуске.

2.8.10. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст.81 ТК РФ): прогул (отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин) (п. 6а ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6б ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение устава школы (пункт 1 ст. 336 ТК РФ); применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.2 ст.336 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершённом проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.8.11. В день увольнения, т.е. последний день работы (ст. 77 ТК РФ) администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ). Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт ТК РФ.

льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.9. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66' Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.10. 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, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

2.11. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.12. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком (до достижения ребенком трехлетнего возраста), устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.13. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.14. 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); временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью

для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин, в других случаях);

восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку; возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.15. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора

допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов - комплексов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 75 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.16. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом школы. Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным (ст. 77 ТК РФ) и иными федеральными законами.

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень-необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель определяет необходимость профессиональной переподготовки и обязуется повышать квалификацию педагогических работников не реже чем 1 раз в 5 лет за счет выделенных для учреждения средств, направленных на профессиональную переподготовку.

3.6. Работодатель обязуется организовывать проведение аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03. 2010 г. № 209.

Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности

(обязательная аттестация) проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат: педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет; беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее - представление), с которым педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке

включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник (иной уполномоченный первичной профсоюзной организацией образовательного учреждения профсоюзный представитель).

При наличии в аттестационном листе указанных аттестационной комиссией рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

Аттестация педагогического работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, проводится на основании заявления педагогического работника. Установленная на основании аттестации квалификационная категория педагогическим работникам действительна в течение пяти лет.

#### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.**

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за 2 месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за 3 месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление 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.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) должно производиться с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.3. Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата согласно ст. 179 ТК РФ предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- работникам, награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года.

4.4. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. ] 78.180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении:

возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

4.6. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

## V. Рабочее время и время отдыха. Отпуск.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы (ст.91 ТК РФ) (Приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, конкретная продолжительность рабочего времени устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы.

5.4. Неполное рабочее время, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

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

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере и в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, и совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

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

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

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. В соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» педагогическим работникам предоставляется

техническим работникам — 28 календарных дней.

5.13. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный отпуск работникам. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях;

- ✓ при рождении ребенка в семье - 3 дня;
- ✓ для проводов детей в армию - 2 дня;
- ✓ в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- ✓ на похороны близких родственников - 3 дня;
- ✓ неосвобожденному председателю первичной организации - 3 дня и члену профкома, оформляющему больничные листы - 2 дня;
- ✓ при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 дня.

5.14. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- ✓ женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- ✓ работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- ✓ работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- ✓ в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

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

5.16. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

5.18. При перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.19. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 ТК РФ. Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней предоставляется:

- ✓ работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет;
- ✓ работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- ✓ одинокой матери (отцу), воспитывающей (му) ребенка в возрасте до 14 лет

Администрация гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со ст. 173-1 74 ТК РФ.

5.20. Работодатель обязуется предоставлять педагогическим работникам не реже чем через

каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и Уставом школы.

5.21. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.22. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, запрещается. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

5.23. Время перерыва для отдыха, и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающими, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.24. Дежурства педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

## VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

6.1.1. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, работников муниципальных учреждений устанавливаются: - настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления (Приложение № 2 об оплате труда работников МБОУ СОШ № 9 г. Грязи).

Заработная плата работников муниципальных учреждений не может быть ниже установленных Правительством РФ базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп. Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы, установленные Правительством РФ, обеспечиваются муниципальными учреждениями - за счет средств местного и регионального бюджетов.

Согласно ст. 144 ТК РФ системы оплаты труда работников муниципальных учреждений устанавливаются с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (часть третья ст. 135 ТК РФ) и мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) и объединений работодателей.

6.1.2. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников

(профкома). Условия оплаты труда, определенные коллективным и трудовым договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. (ст. 135 ТК РФ)

6.1.3. Оплата труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 9 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области (МБОУ СОШ № 9г. Грязи) осуществляется по отраслевой системе

оплаты труда, исходя из видов экономической деятельности различных категорий работников учреждения. Отраслевая система оплаты труда основывается на следующих принципах:

- ✓ соблюдение основных гарантий, установленных трудовым законодательством;
- ✓ дифференциация заработной платы, исходя из сложности, качества выполняемых работ, уровня образования и квалификационной категории по профессии, условий труда;
- ✓ применение доплат, надбавок компенсационного и стимулирующего характера;
- ✓ учет мнения первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников по условиям оплаты труда работников.

6.1.4. Отраслевая система оплаты труда включает тарифную часть оплаты труда, компенсационные и стимулирующие выплаты, определяющие в сумме заработную плату работников МБОУ СОШ № 9 г. Грязи и которая не должна быть ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ). К тарифной части оплаты труда относятся должностные оклады руководителей, специалистов и служащих и тарифные ставки рабочих, определяемые по тарифной системе.

Должностные оклады, порядок их установления и другие условия оплаты труда работников МБОУ СОШ № 9 г. Грязи устанавливаются согласно решения сессии районного совета депутатов от 29.10.2008г. № 75. Должностной оклад руководителя определяется с учетом группы по оплате труда руководящих работников, к которой образовательное учреждение отнесено по объёмным показателям деятельности.

6.1.5. Заработная плата выдается согласно действующему трудовому законодательству. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо по личному заявлению перечисляется на указанный работником счет в банке или работники получают специальные пластиковые карты, по которым они получают заработную плату. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный данным коллективным договором, т.е. 2 раза в месяц (10 и 20 числа каждого месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии со ст. 142 ТК РФ.

6.1.6. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.1.7. Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- ✓ педагогического стажа работы;
- ✓ квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации;
- ✓ единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- ✓ единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих;
- ✓ перечня критериев выплат компенсационного характера;
- ✓ перечня критериев выплат стимулирующего характера;
- ✓ мнения представительного органа работников.

6.1.8. Администрация с учетом мнения профсоюзного комитета разрабатывает и утверждает «Положение об оплате труда работников школы» и «Положение о порядке установления стимулирующих выплат».

6.1.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте (ст. 140 ТК РФ).

6.1.10. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации. При выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по расценкам выполняемой им работы. В случаях, когда с учетом характера производства работникам со сдельной оплатой труда поручается выполнение работ, тарифицируемых ниже присвоенных им разрядов, работодатель обязан выплатить им межразрядную разницу (ст. 150 ТК РФ).

6.1.11. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении

объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ). На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере (среднего заработка, неполученной заработной платы и др.) (ст. 234 ТК РФ).

6.2.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случаях приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации).

6.2.3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.2.4. Производить доплату педагогам школы за выполнение функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

6.2.5. Вознаграждение устанавливается в размере 1000 рублей за классное руководство в классе с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных учреждений соответствующим Типовым положением об образовательном учреждении ( 25 человек - для городских школ). В классах с наполняемостью меньше установленной наполняемости размер вознаграждения устанавливается пропорционально численности обучающихся.

6.2.6. Выплата вознаграждения осуществляется педагогическим работникам, на которых возложены функции классного руководителя, при условиях: ведения классной документации в соответствии с установленными требованиями, организации взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся (проведение родительского собрания в классе не реже одного раза в учебную четверть), организации и проведения систематической профилактической работы по предупреждению совершения правонарушений и употреблению школьниками психоактивных веществ, организации и координации внеучебной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися в классе. Производить выплату вознаграждения за классное руководство за фактически отработанное время, включая периоды нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, одновременно с выплатой заработной платы в месте ее получения.

6.2.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

## VII. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что:

7.1. В целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями ежемесячно выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию в размере 100 рублей. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.2. Производит дополнительные выплаты за ученые степени и ученые звания в порядке и на условиях, определяемых законодательством РФ.

7.3. Оформляет досрочное назначение трудовой пенсий в порядке, установленном законодательством РФ, а также обеспечивает иные трудовые социальные гарантии и компенсации, установленные законами и законодательными актами субъекта РФ.

## VIII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение №3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Проводить в учреждении своевременную аттестацию рабочих мест по условиям труда с

привлечением специализированных организаций, имеющих соответствующую лицензию, и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией (ст. 212КЗоТ РФ).

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи.

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

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

8.14. Обеспечить работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.

## IX. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 373 ТК РФ).

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1 %.

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

9.7. Работодатель за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 250 руб. (ст. 37 ТК РФ) при наличии денежных средств.

9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п. 2, п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома

рассматривает следующие вопросы:

- ✓ расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- ✓ очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- ✓ утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- ✓ создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- ✓ установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- ✓ размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- ✓ применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- ✓ определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

## Х. Обязательства профкома

Профком обязуется:

- 10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
- 10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, его стимулирующей части, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86.89 ТК РФ).
- 10.6. Направлять учредителю учреждения заявления о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам (ст. 398 ТК РФ).
- 10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работниками пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом профсоюза по обеспечению детей работников учреждения новогодними подарками.
- 10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.
- 10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления отпусков и их оплаты.
- 10.13. Входить в состав аттестационных комиссий при проведении аттестации работников с целью подтверждения их соответствия занимаемой должности, в случае несогласия работника с представлением работодателя.
- 10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в трагических случаях.
- 10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.
- 10.18. Председатель профсоюзной организации в соответствии с законодательством представляет интересы работников в коллегиальных органах управления школы. Председатель профсоюзной организации входит в состав педагогического совета школы.

## XI. Контроль за выполнением коллективного договора



## СОГЛАШЕНИЕ

### администрации и профсоюзной организации учреждения по охране труда в МБОУ СОШ № 9 г. Грязи

Администрация муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 9 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области в лице директора Волкова Владимира Николаевича, действующая на основании Устава, и профсоюзная организация муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 9 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области в лице в лице председателя профкома Трегубовой Ирины Петровны, действующая на основании положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 9 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем –отделом образования Грязинского муниципального района Липецкой области.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ «Об образовании», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Администрация обязуется:

3.1. Предоставлять работникам образовательного учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в летнее время.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а так же средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещения и здание учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

- 3.6. Организовать питание детей.
- 3.7. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.
- 3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.
- 3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.
- 3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

- 4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся.
- 4.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе министерства образования.
- 4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах проветривание и влажную уборку.
- 4.4. Обеспечивать контроль за поведением обучающихся на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.
- 4.5. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий.
- 4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

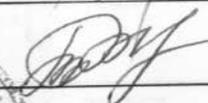
5. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в районном комитете по образованию или администрации района.

Директор МБОУ СОШ № 9

  
В.Н. Волков

Председатель профсоюзного комитета

  
И.П. Трегубова



**ПЛАН  
мероприятий  
по улучшению условий, охраны труда,  
здоровья работающих и детей**

№	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	2	3	4
1	Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, спортзала и здания школы к новому учебному году	До 01.09.2012г.	директор, завхоз
2	Организовать и контролировать работу по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей, в соответствии с графиком контроля	по графику	директор, зам. директора по ВР, зам. директора по УВР, классные руководители
3	Запрещать проведение учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования	в течение года	директор, зам. директора по ВР, зам. директора по УВР, классные руководители
4	Организовать обучение педагогических работников школы по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверений	1 раз в 3 года	директор, зам. директора по ВР, зам. директора по УВР
5	Обучение учащихся 1-11 классов основам безопасности жизнедеятельности	в течение года	преподаватель-организатор ОБЖ
6	Оформление в кабинетах уголков по безопасности жизнедеятельности	в течение года	зав. кабинетами, классные руководители
7	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в школе и пожарной безопасности	август	директор
8	Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря	август	директор, учителя физкультуры

9	Провести общий технический осмотр здания и сооружений учреждения с составлением акта	март, сентябрь	директор, завхоз школы
10	Регулярно проводить медицинские осмотры работников и обучающихся	сентябрь	директор, фельдшер школы
11	Обеспечить работников учреждения спецодеждой, средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	август	завхоз школы
12	Обеспечить кабинеты аптечками	июнь – август	фельдшер школы, завхоз школы
13	Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение	декабрь	директор, пред. ПК
14	Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда	1 раз в полугодие	директор, пред. ПК
15	Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда	в течение года	директор, зам. директора по ВР зам. директора по ВР, зав. кабинетами
16	Проверить наличие инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, спортивном зале, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их	август	директор, зам. директора ВР, зам. директора по УВР, зав. кабинетами
17	Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами, а так же с обучающимися в начале учебного года с регистрацией в журнале установленной формы	в течение года	директор
18	Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников 1 раз в год с регистрацией в журнале установленной формы	1 раз в год	зам. директора по УВР, зам. директора по ВР
19	Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися по химии, физике, биологии, информатике, трудовому обучению, физкультуре, ОБЖ с регистрацией в классном журнале и журнале установленной формы	в начале учебного года вводный, 2 раза в год – на рабочем месте	зав. кабинетами
20	Проводить инструктаж с обучающимися по охране труда при организации общественно полезного производительного труда,	2 раза в год	зам. директора по ВР, классные

	проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы по семи рекомендуемым направлениям с регистрацией в журнале установленной формы		руководители
21	Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и детьми с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению	в течение года	директор, преподаватель-организатор ОБЖ, зам. директора по УВР, зам. директора по ВР

ПРАВИЛА  
 ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
 РАСТОРЖКА С  
 РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Приложение № 1  
к Коллективному договору

**ПРИНЯТЫ:**  
на общем собрании  
трудоого коллектива  
Протокол № 4  
«30» августа 2012г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
директор МБОУ СОШ № 9 г. Грязи  
В.Н. Волков  
Приказ № 177 от «08» 09 2012г.



**СОГЛАСОВАНО:**  
с профсоюзным  
комитетом школы  
И.П. Трегубова  
«30» августа 2012г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА ДЛЯ  
РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

## I. Общие положения

11. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

12. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

13. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

14. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

15. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

## II. Основные права и обязанности руководителей образовательных учреждений

21. Руководитель образовательного учреждения, имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками; организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

22. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия соответствующие правилам и нормам охраны и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников работников, предупреждать их заболевания и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

## III. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие

- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, предоставлением праздничных нерабочих дней, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

### 3.2 Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством; строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании». Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников, поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

## IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

### 4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допуска работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии со ст. 61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

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

4.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятии, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.9. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.10. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.11. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.12. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка. Коллективным договором. Должностной инструкцией. Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

По общему правилу работник не несет ответственности за выполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.1.14. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

4.1.15. 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, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

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

4.1.16. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.1.17. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком (до достижения ребенком трехлетнего возраста), устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

4.1.18. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

4.1.19. 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);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантинном, в других случаях);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, или после окончания этого отпуска.

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

4.1.20. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за 3 месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

4.3.1. Высвобожденным работникам предоставляются гарантии и компенсаций, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.3.2. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

4.3.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на Определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.4. Отказ в приеме на работу.

4.4.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.5. Перевод на другую работу.

4.5.1. Требование от работника выполнения работы, на соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

4.5.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.5.3. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.п.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде.

4.6. Прекращение трудового договора (контракта).

4.6.1. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 РФ).

4.6.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт) заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели (ст. 81 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему денежные суммы.

4.6.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.6.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в Книге учета движения трудовых книжек, и вкладывает в нее.

## V. Рабочее время и время отдыха. Отпуск.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности занятий.

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

5.3. Для педагогических работников конкретная продолжительность рабочего времени устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы, но не более 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности (ст. 333 ТК РФ).

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а

включением.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере и в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТРС РФ работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения должностными обязанностями, допускается только, по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

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

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

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ от 11.05.2007 № 283 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» - 56 календарных дней; техническим работникам — 28 календарных дней.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.13. Педагогическим работникам предоставляется не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и Уставом школы (ст. 335 ТК РФ).

5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.16. Дежурства педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.17. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения.

5.18. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

## **VI. Оплата и нормирование труда. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. Оплата труда работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного, стимулирующего характера других выплат. Оплата труда работникам школы осуществляется по отраслевой системе оплаты труда, которая включает тарифную часть оплаты труда, компенсационные и стимулирующие выплаты, определяющие в сумме заработную плату работников, которая не должна быть ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ).

6.2. Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- стажа педагогической работы;
- квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих;
- перечня критериев выплат компенсационного характера;
- перечня критериев выплат стимулирующего характера;
- мнения представительного органа работников.

6.3. Педагогам школы производится доплата за выполнение функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

6.3.1. Вознаграждение устанавливается в размере 1000 рублей за классное руководство в классе с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных

5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.16. Дежурства педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.17. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения.

5.18. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

## **VI. Оплата и нормирование труда. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. Оплата труда работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного, стимулирующего характера других выплат. Оплата труда работникам школы осуществляется по отраслевой системе оплаты труда, которая включает тарифную часть оплаты труда, компенсационные и стимулирующие выплаты, определяющие в сумме заработную плату работников, которая не должна быть ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ).

6.2. Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- стажа педагогической работы;
- квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих;
- перечня критериев выплат компенсационного характера;
- перечня критериев выплат стимулирующего характера;
- мнения представительного органа работников.

6.3. Педагогам школы производится доплата за выполнение функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

6.3.1. Вознаграждение устанавливается в размере 1000 рублей за классное руководство в классе с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных

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

6.12. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др.

## VII. Трудовая дисциплина

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по следующим причинам:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по данным основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.4. Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, не допускается.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его Уставом.

7.8. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, председатель профкома - органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.9. Порядок наложения дисциплинарного взыскания, дисциплинарное расследование, определение меры дисциплинарного взыскания.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (воспитанников).

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

7.9.6. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.9.7. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения.

7.9.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

### **VIII. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами, иными нормативными актами.

8.2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

Администрация школы на начало нового учебного года обязана организовать проверку знаний работников по охране труда.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, по охране жизни и здоровья детей, действующие в данном образовательном учреждении; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

РАССМОТРЕНО:  
на Собрании трудового коллектива  
Протокол № 1  
от 17.01.2012г.

УТВЕРЖДАЮ:  
директор МБОУ СОШ №9  
В.Н. Волков  
Приказ № 10/1 от 17.01.2012г.



## **П О Л О Ж Е Н И Е**

**об оплате труда работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной школы № 9  
г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой  
области**

## **I. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №9 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области разработано на основе Закона РФ «Об образовании» (ст. 29,41), Трудового кодекса РФ, Закона Липецкой области «О нормативах финансирования образовательных учреждений» № 180-ОЗ от 19.08.2008 г., Положение «Об оплате труда работников учреждений Грязинского муниципального района», принятого решением сессии районного совета депутатов 29.10.2008 года № 75 (с изменениями), Постановления администрации Грязинского муниципального района от 22.10.2012г. №1958 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного и стимулирующего характера работников учреждений образования Грязинского муниципального района Липецкой области», Постановления администрации Грязинского муниципального района от 22.10.2012г. № 1959 «Об утверждении перечня и размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера для руководителей и их заместителей и главного бухгалтера учреждений образования Грязинского муниципального района Липецкой области», а так же нормативно-правовых актов РФ, принятых в связи с введением новой системы оплаты труда.
- 1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 9 г. Гязи Грязинского муниципального района Липецкой области.
- 1.3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств областного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

## **II. Порядок и условия оплаты труда.**

- 2.1. Основные условия оплаты труда
- 2.1.1. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя должностные оклады, выплаты компенсационного и стимулирующего характера и другие выплаты.
- 2.1.2. Система оплаты труда работников учреждения установлена с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей;
- Государственных гарантий по оплате труда;
- Перечня видов выплат компенсационного характера;
- Перечня видов выплат стимулирующего характера;
- Критериев оценки результатов работы;
- Настоящего Положения;
- Мнения представительного органа работников (профсоюз).

2.1.3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного бюджета. Норматив фонда оплаты труда на одного ученика формируется по ступеням образования.

2.1.4. Тарификационный список учителей, других работников осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану учреждения, программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в ОУ и устанавливает объем учебной нагрузки педагогов на учебный год.

Объем учебной нагрузки учителей устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

Объем учебной нагрузки, установленный учителями при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.

Предельный объем учебной нагрузки, который может выполняться в том же образовательном учреждении руководителем образовательного учреждения, определяется учредителем (либо уполномоченным им органом), а других работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), самим образовательным учреждением.

Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, при распределении ее на очередной учебный год устанавливается на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения в этом отпуске.

Месячная заработная плата учителей (в т.ч. учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также учителей в другом образовательном учреждении, осуществляемую на условиях

совместительства) определяется путем умножения размеров установленных им должностных окладов на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за должной оклад.

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

За время работы в период осенних, зимних весенних и летних каникул обучающихся, а также в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

2.1.5. Почасовая оплата труда учителей и других педагогических работников образовательного учреждения применяется при оплате:

- За часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- За часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;
- При оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т.ч. из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательном учреждении;

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячного должностного оклада на среднемесячное количество рабочих часов.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной должностным окладом педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

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

### III. Размеры выплат компенсационного характера и порядок их установления.

3.1. Виды выплат компенсационного характера, входящие в систему оплаты труда работников, устанавливаются в соответствии с Постановлением администрации Грязинского муниципального района от 22.10.2010г. №1959 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного стимулирующего характера работников учреждений образования Грязинского муниципального района Липецкой области».

3.2. Выплаты компенсационного Характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах.

3.3. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (ставке по соответствующим квалификационным уровням ПКГ).

3.4. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.5. Размеры компенсационных выплат устанавливаются исходя из сложившихся в учреждении условий труда и норм законодательства, гарантирующих предоставление указанных выплат.

3.6. Размеры и условий осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.7. В учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- Учителям за индивидуальное обучение на дому больных детей-хроников при наличии соответствующего медицинского заключения - 20% должностного оклада;
- Сторожакам в ночное время в размере – **35%** должностного оклада (тарифной ставки) за каждый час работы в ночное время;
- Выплаты компенсационного характера:
  - за классное руководство работникам, ведущим преподавательскую работу, из установленной наполняемости и в зависимости от числа учащихся в классе на 1 сентября:
    - 1-4 классы - до **25%** должностного оклада;
    - 5-11 классы - до **35%** должностного оклада;
  - за проверку письменных работ, исходя из установленной наполняемости и в зависимости от числа учащихся в классе на 1 сентября:
    - 1-4 классы - до **25%** должностного оклада;
    - русский язык, литература - до **30%** должностного оклада;
    - математика - до **20%** должностного оклада;

иностранный язык, химия, физика, биология, черчение, естествознание - до 15% должностного оклада;

география, история - до 10% должностного оклада;

за заведование учебными аттестованными кабинетами (лабораториями) работникам, ведущим педагогическую работу в общеобразовательном учреждении - 10% должностного оклада.

3.8. Работникам учреждения, занятым на работах, связанных с вредными условиями труда, должностные оклады (тарифные ставки) повышаются до 12% должностного оклада и выплачиваются за время фактической занятости работника на таких рабочих местах по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда.

3.9. Порядок определения выплат компенсационного характера производится в соответствии с «Положением об оплате труда работников бюджетных учреждений Грязинского муниципального района Липецкой области», утвержденного решением сессии районного совета депутатов от 29.10.2008г. № 75.

#### IV. Стимулирующие выплаты и порядок их установления

4.1. В целях поощрения работников в учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с перечнем критериев и показателей результативности и эффективности труда работников учреждения.

4.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным Постановлением администрации Грязинского муниципального района от 22.10.2012г. №1958 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного и стимулирующего характера работников учреждений образования Грязинского муниципального района Липецкой области», Постановления администрации Грязинского муниципального района от 22.10.2012г. № 1959 «Об утверждении перечня и размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера для руководителей и их заместителей и главного бухгалтера учреждений образования Грязинского муниципального района Липецкой области».

Размеры поощрительных выплат за результативность и качество работы из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам образовательного учреждения устанавливаются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы всех работников.

Для оценки результативности и эффективности деятельности работников образовательного учреждения утверждается перечень критериев и показателей работы с указанием весового

коэффициента каждого критерия и показателя в разделе наименований должностей, установленных в штатном расписании учреждения.

4.3. В целях поощрения работников в учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с перечнем утвержденных критериев и показателей для распределения поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работников за результативность и эффективность работы.

4.4. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам по соответствующим квалификационным уровням ПКГ, в абсолютных размерах или в баллах.

4.5. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы определяется как в процентах к должностному окладу по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере.

4.6. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к должностному окладу по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

4.7. Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей осуществляется рабочей комиссией образовательного учреждения, созданной для этих целей, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации (при его отсутствии иного представительного органа работников). Оценка результативности и эффективности работы руководителя образовательного учреждения осуществляется рабочей комиссией, созданных для этих целей учредителем.

4.8. Размер поощрительных выплат за результативность и эффективность труда работникам образовательного учреждения определяется следующим образом:

- Определяется объем стимулирующей части оплаты труда работников образовательного учреждения, отводимый на выплату поощрительных надбавок по результатам работы (свыше 30 % от фонда оплаты труда);
- На основе проведенной оценки профессиональной деятельности работников образовательного учреждения в августе и в январе производится подсчет баллов за соответствующий период (предыдущее учебное полугодие) по всем критериям и показателям с учетом их весового коэффициента для каждого работника. После подсчета баллов для оценки результативности работы работников составляется сводный оценочный лист, отражающий суммарное количество баллов, набранное каждым работником.

Путем суммирования баллов, набранных каждым работником, определяется общая сумма баллов. ...используем для определения денежного веса одного балла;

- Размер стимулирующей части оплаты труда, отводимый на поощрительные выплаты, делится на общую сумму баллов, набранную работниками образовательного учреждения. В результате получается денежный вес (в рублях) одного балла;
- Далее денежный вес одного балла умножается на сумму баллов каждого работника образовательного учреждения, таким образом, получается размер поощрительных выплат по результатам работы каждого работника на рассматриваемый период.

Полученный размер поощрительных выплат за результативность и эффективность работы выплачивается равными долями ежемесячно в соответствии с данными рекомендациями.

Определение размеров поощрительных выплат по результатам работы второго полугодия осуществляется в сентябре, по результатам работы первого полугодия – в январе.

Оценку выполнения работниками утвержденных критериев и показателей осуществляется рабочая комиссия, созданная для этих целей приказом образовательного учреждения, а для руководителя – комиссией учредителя. В состав рабочей комиссии в обязательном порядке включаются представители выборного органа первичной профсоюзной организации (при его отсутствии иного представительного органа работников).

Каждый работник образовательного учреждения, в том числе и совместитель, представляет в рабочую комиссию аналитическую справку о работе по выполнению критериев и показателей за соответствующий период по основной занимаемой должности. За период работы с января по август аналитическая справка представляется к 10 сентября, за сентябрь-декабрь – к 10 января.

Аналитическая справка должна содержать текстовую часть (краткий анализ работы с приведением конкретных цифр, процентов, фамилий учащихся и др.) и анализ выполнения утвержденных критериев и показателей.

Для регистрации входящих и исходящих документов рабочая комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается ответственным на последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество) страниц». Журнал находится на ответственном хранении у председателя рабочей комиссии. Журнал заверяется подписью руководителя общеобразовательного

учреждения и печатью. При изменении состава рабочей комиссии и председателя указанный журнал и соответствующие документы передаются новому составу рабочей комиссии по акту приема-передачи документов. Наименование журнала вносится в перечень номенклатуры дел образовательного учреждения.

Результаты оценки оформляются оценочными листами утвержденной формы по каждому работнику. Оценочные листы составляются работниками в одном экземпляре. Результаты оценки заносятся в протокол утверждения сводного оценочного листа выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников образовательного учреждения на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами рабочей комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов рабочей комиссии, номера и даты. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя образовательного учреждения и печатью. Руководитель образовательного учреждения копию протокола с листом согласования и сопроводительным письмом передает для рассмотрения и согласования в выборный орган первичной профсоюзной организации (при его отсутствии в иной представительный орган работников).

В листе согласования протокола председатель выборного органа первичной профсоюзной организации (при отсутствии иного представительного органа работников) ставят подписи и дату согласования и передают в общеобразовательное учреждение.

После получения листа согласования протокола с выборным органом первичной профсоюзной организации (при его отсутствии иного представительного органа работников) руководитель образовательного учреждения издает приказ о поощрительных выплатах за результативность и эффективность труда работникам учреждения за соответствующий период и передает его с приложением оригиналов протоколов и оценочных листов в бухгалтерию для их начисления. Заседания по рассмотрению вопроса установления ежемесячных поощрительных выплат по результатам работы проводятся два раза в год в сентябре и январе в первой половине каждого месяца.

В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть факт(факты) нарушения

установленных настоящими рекомендациями норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников образовательного учреждения по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются. Комиссия обязана осуществлять проверку обоснованности заявления работника образовательного учреждения и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящих рекомендаций, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

По истечении 10 дней после заседания комиссии решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

4.9. Работникам образовательного учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за почетные звания «Заслуженный», «народный» работникам, имеющим педагогическую нагрузку (кроме совместителей) при наличии нескольких наград, званий, выплата устанавливается по одному основанию **до 50% должностного оклада;**

- за отраслевые награды работникам, имеющим педагогическую нагрузку (кроме совместителей): «Нагрудный знак», «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования» при наличии нескольких наград, званий, выплата устанавливается по одному основанию **до 15% должностного оклада;**

- за грамоту Министерства образования, не имеющим отраслевые награды, работникам, имеющим педагогическую нагрузку (кроме совместителей)

**до 10% должностного оклада;**

- за участие в конкурсе профессионального мастерства:
  - муниципального уровня – **до 15% должностного оклада;**
  - регионального уровня – **до 30% должностного оклада;**

- молодым специалистам пропорционально учебной нагрузке или объему работы по штатной должности. К молодым специалистам относятся педагогические работники (кроме руководителей), работающие в образовательных учреждениях области в течение пяти лет после окончания образовательных учебных заведений **до 30% должностного оклада;**

- заведующей библиотекой, библиотекарю:

- за стаж работы в данной должности, выслугу лет:

- от года до 5 – 20 % должностного оклада;

- от 5 до 10 – 25 % должностного оклада;

- от 10 до 15 – 30 % должностного оклада;

- от 15 до 20 – 35% должностного оклада;

- от 20 и выше – 40% должностного оклада;

- за выдачу заработной платы работникам учреждения при отсутствии должности кассира – 0,25% от выдаваемой суммы.

Установление ежемесячных выплат за почетные звания «Заслуженный», «Народный», за отраслевые награды («Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования РФ», грамоту МО РФ), надбавки молодым специалистам, стаж работы, выслугу лет осуществляется 1 раз в год к 1 сентября.

Решение об установлении указанных выплат руководителю образовательного учреждения принимается учредителем, другим работникам – руководителем образовательного учреждения после согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.10. В стаж работы библиотекаря и заместителей директора, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включается время работы в учреждениях образования.

4.11. В целях материальной заинтересованности в достижении высоких результатов и качества труда может осуществляться премирование работников.

4.12. Выплаты премий производится на основании приказа директора в соответствии с протоколом заседания комиссии по установлению компенсационных и стимулирующих выплат в пределах экономии фонда оплаты труда.

4.13. Выплата может быть уменьшена или отменена приказом директора школы в случаях нарушения работником трудовой дисциплины или невыполнения своих функциональных обязанностей.

Работники, имеющие дисциплинарные наказания (приказом по школе), лишаются доплат и надбавок приказом руководителя ОУ до 100% должностного оклада.

4.14. Премияльные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год) устанавливаются:

- за качественное проведение особо значимых мероприятий (по итогам окончания учебного года, подготовка к осеннее – зимнему сезону, новому учебному году и др.);
- к профессиональным и государственным праздникам;
- к юбилейным датам;
- за высокие результаты УВП;
- за выполнение работ, не определенных функциональными обязанностями;
- за участие в муниципальных, региональных, федеральных, массовых праздниках – председателю профкома.

Непременным условием премирования является:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностных инструкций;
- работа без жалоб и замечаний;

4.17. - неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, в том числе четкое и своевременное исполнение решений. Распорядительных документов, приказов и поручений руководителя учреждения.

4.15. Выплаты снимаются в следующих случаях:

- нарушение или неисполнение закона «Об образовании», «Устава школы и других нормативных документов, приказов по школе, распоряжений администрации;
- обоснованные претензии родителей, учащихся, классных руководителей, учителей друг к другу, негативные личностные отношения с субъектами образовательного процесса, нарушение норм профессиональной этики;
- нарушение инструкции по ведению журнала, сроков заполнения документации;
- несоблюдение санитарно-гигиенических требований организации УВП;
- удаление учащихся с урока;
- перестановка или отмена уроков или классных часов без разрешения администрации;
- проведение на низком уровне уроков, занятий дополнительного образования, классных часов, внеклассных мероприятий и др.;
- невыполнение классом режимных моментов (с классных руководителей, воспитателей);
- пропуски семинаров, совещаний, педсоветов без уважительной причины;
- низкие результаты контрольных административных срезов знаний (по сравнению с четвертными результатами);
- наличие взыскания в виде замечания – на срок до одной четверти с последующей проверкой работы и исправлением недостатков, послуживших основанием для издания приказа о взыскании – до 50% должностного оклада;
- наличие взыскания в виде выговора – до 100% должностного оклада до конца учебного года.

4.16. Материальная помощь работникам учреждения оказывается в следующих случаях:

- при стихийных бедствиях, несчастных случаях (пожар, кража, затопление и т.д.);
- при тяжелом заболевании работника или его ребенка (дорогостоящее лечение);
- в связи со смертью работника, его близких родственников;
- в связи с уходом на заслуженный отдых;
- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 3 – х лет, а также может быть оказана помощь по выше перечисленным основаниям.



Приложение № 1  
к Положению об оплате труда  
работников МБОУ СОШ № 9  
г. Грязи

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**должностей и профессий с вредными условиями труда**

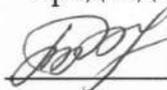
№ п/п	Профессия, должность	Размер доплаты за вредные условия работы
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	12%
2	Шеф – повар	12%
3	Повар	12%
4	Подсобный рабочий	12%
5	Секретарь-машинистка	12%
6	Лаборант кабинета химии	12%
7	Лаборант кабинета информатики	12%
8	Учитель информатики	12%
9	Учитель химии	12%
10	Зав. библиотекой	8% пыль 4% компьютер
11	Зам. директора по УВР и директор школы	до 8% за работу на компьютере

Подписи сторон:

Директор МБОУ СОШ № 9

 В.Н. Волков

Председатель профкома

 И.П. Трегулова



Критерии и показатели результативности и эффективности работы  
 заместителя директора по УВР МБОУ СОШ №9

Приложение №2  
 к Положению об оплате труда  
 работников МБОУ СОШ № 9  
 г. Грязи Липецкой области

Критерий	Показатель
К1. За продолжение работы на образовательной работе в учреждении	100%
К2. За результаты по структуре и объему образовательной работы	100%
К3. Увеличение числа педагогических работников, работающих в учреждении с применением информационных технологий и других современных технологий	100%
К4. Наличие в учреждении работников с высшим образованием	100%

**КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ**

для распределения поощрительных выплат педагогическим, руководящим и другим работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ № 9 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области

К1. Наличие в учреждении работников с высшим образованием	100%
К2. За продолжение работы на образовательной работе в учреждении	100%
К3. За результаты по структуре и объему образовательной работы	100%
К4. Увеличение числа педагогических работников, работающих в учреждении с применением информационных технологий и других современных технологий	100%
К5. Наличие в учреждении работников с высшим образованием	100%
К6. За продолжение работы на образовательной работе в учреждении	100%
К7. За результаты по структуре и объему образовательной работы	100%
К8. Увеличение числа педагогических работников, работающих в учреждении с применением информационных технологий и других современных технологий	100%
К9. Наличие в учреждении работников с высшим образованием	100%

**Критерии и показатели результативности и эффективности работы заместителя директора по УВР МБОУ СОШ №9**

<b>Показатели</b>	<b>Критерии</b>	<b>Шкала оценивания</b>
Эффективное использование современных образовательных технологий	<b>К1.</b> За проведение научно-экспериментальной работы в ОУ: - муниципального уровня - регионального уровня - федерального уровня	До 20%  10% 15% 20%
	<b>К2.</b> За реализацию интегрированных образовательных программ	2%
	<b>К3.</b> Удельный вес педагогических работников, использующих современные информационные технологии в учебном процессе от общей численности педагогов: 80-100% 70-50% ниже 50%	До 3%  3% 2% 1%
	<b>К4.</b> Наличие педагогических работников, являющихся руководителями МО на муниципальном уровне	1% (за каждого руководителя)
	<b>К5.</b> За наличие и периодическое обновление информационного узла сайта	1%
	<b>К6.</b> Повышение интенсивности работы за особый статус школы	До 2%
	<b>К7.</b> Работа по реализации Программы ОУ	До 5%
	<b>К8.</b> Наличие профильного обучения	До 3% 1% (за каждый класс)
	<b>К9.</b> Наличие классов с углубленным изучением отдельных предметов, предпрофильная подготовка	До 3% 1% (за каждый класс)
	<b>К10.</b> За увеличение доли учителей, использующих проектные методы работы с классом	До 3%
	Обеспечение доступности качественного образования	<b>К11.</b> Качество результатов обучения - показатель общей успеваемости - 100% - 90%-99% - ниже 90% - процент успеваемости на «5» и «4» от общего числа обучающихся: - 50% и выше - 40% - 49% - 35 - 39%

Кадровый  
потенциал

Кадровый потенциал	<p><b>К12. Участие в предметных олимпиадах и конкурсах:</b>          -наличие победителей и призеров          Всероссийского этапа          - областного этапа          - муниципального этапа</p>	<p>До 35%</p> <p>20%</p> <p>10%</p> <p>5%</p>
	<p><b>К13. Удельный вес лиц, сдававших ЕГЭ, от числа выпускников, участвовавших в ЕГЭ:</b>          - 90-100%          - 80 –89%          - менее 80%</p>	<p>До 5%</p> <p>5%</p> <p>3%</p> <p>1%</p>
	<p><b>К14. Соответствие итоговой аттестации в форме ЕГЭ годовой оценке по русскому языку и математике:</b>          а) 100%;          б) 90% – 99%;          в) менее 90%;</p>	<p>5%</p> <p>3%</p> <p>-</p>
	<p><b>К15. . Участие в проведении итоговой аттестации учащихся 9 классов по новой форме:</b>          а) 85% – 100%;          б) 75% – 84%;          в) менее 75%.</p>	<p>3%</p> <p>2%</p> <p>1%</p>
	<p><b>К16. Уровень образования:</b>          -количество педработников, имеющих высшее образование          - до 90%          - свыше 90%</p>	<p>1%</p> <p>2%</p>
	<p><b>К17. Уровень квалификации педагогических работников:</b>          - кол-во педработников, имеющих высшую квалификационную категорию          - 20% и выше          - от 10 до 19%          - менее 10%</p>	<p>5%</p> <p>3%</p> <p>1%</p>
	<p><b>К18. Организация работы по содействию семьям в вопросах образования и воспитания</b></p>	<p>3%</p>
	<p><b>К19. Количество педработников, повысивших квалификацию за текущий учебный год</b></p>	<p>2%</p>
	<p><b>К20. За работу с молодыми специалистами:</b>          -30% и более          - 20-29%          - ниже 20%</p>	<p>5%</p> <p>3%</p> <p>1%</p>
	<p><b>К21. Подготовка участников профессиональных конкурсов:</b>          - наличие победителей и призеров муниципального уровня          - регионального уровня</p>	<p>До 5%</p> <p>3%</p> <p>5%</p>

Инновационная и методическая деятельность	<b>К22.</b> За подготовку и проведение районных предметных семинаров на базе ОУ	До 3%
	<b>К23.</b> Наличие у заместителя системы учета как нормативных (отметки, призовые места), так и ненормативных достижений учащихся	5%
	<b>К24.</b> Результаты реализации программы развития и методической программы, ВШК: План выполнен - на 100% - не менее 80%	До 5%  5% 3%
	<b>К25.</b> Количество открытых уроков, проведенных курируемыми заместителем педагогами в сравнении с предыдущим периодом: - на уровне прошлого периода - выше в сравнении с прошлым периодом	До 5%  3% 5%
	<b>К26.</b> Прохождение курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки педагогами школы	до 3%
	<b>К27.</b> За награды: - почетные звания «Заслуженный», «Народный», нагрудные знаки «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования РФ» - Почетную грамоту Министерства образования и науки РФ	До 15%  15%
		10%
	Выплаты за награды и стаж работы	<b>К28.</b> За общий стаж работы в должности заместителя руководителя ОУ: - от 3 до 5 лет - от 5 до 10 лет - от 10 до 15 лет - от 15 лет и выше
		<b>Итого: до 150%</b>

**Критерии и показатели результативности и эффективности работы заместителя директора по ВР МБОУ СОШ №9**

Показатели	Критерии	Шкала оценивания
Ежемесячные выплаты за интенсивность труда	К1. За проведение научно- экспериментальной работы в ОУ	До 5%
	К2. За результаты реализации плана воспитательной работы	До 10%
	К3. За использование информационных технологий в работе	До 10%
	К4. Повышение интенсивности работы ОУ	До 5%
	К5. Позитивные результаты внеурочной деятельности (участие ОУ в конкурсах, мероприятиях) - федерального уровня - регионального уровня - муниципального уровня	До 10 %
	К6. Наличие нововведений в работе переведенных в режим функционирования под руководством заместителя	До 10 %
	К7. Разработка в течение года мероприятий, пособий для внутреннего пользования	До 5 %
	К8. Наличие выставленной на сайт школы информации о работе методических объединений, учебных достижениях и т.п.	5%
	К9. Демонстрация достижений классных руководителей через систему открытых часов общения, мастер-классы, гранты, публикации	5 %
	К10. За организацию для учащихся ОУ поездок, экскурсий и т.д.	До 5 %
Результативность и качество воспитательной работы.	К11. Организация работы по содействию семьям в вопросах воспитания	До 5 %
	К12. Удельный вес обучающихся, стоящих на внутришкольном учете, занятых в творческих объединениях, секциях и т. д.	5%
	К13. Отсутствие учащихся, стоящих в КДН	До 5 %
	К14. Организация работы во внеурочное время при охвате не менее 50 %	До 5 %
	К15. За победу учащихся в конкурсах, соревнованиях : - федерального уровня - регионального уровня - муниципального уровня	До 5 %
	К16. За отсутствие травм, полученных во время учебно – воспитательного процесса	До 5 %
	К17. За организацию работы с учащимися ОУ в вечернее время, в выходные дни	До 5 %
	К18. Охват детей мероприятиями по оздоровлению, отдыху и занятости в каникулярный период	До 5 %
	К19. Результативное зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах, (выступления, организация выставок и др.)	До 5 %

	(региональный/муниципальный):	
	<b>К20.</b> Доля воспитанников, участвующих в социально ориентированных проектах, социально значимых акциях, конкурсах, лично подготовленных и проведенных заместителем директора по воспитательной работе	До 5 %
За общий стаж работы в должности заместителя руководителя ОУ	<b>К21.</b> - от 3 до 5 лет - от 5 до 10 лет - от 10 до 15 лет - от 15 и выше	10% 20% 25% 30%
До 30%		
<b>Итого</b>	<b>До 150%</b>	

**Критерии и показатели результативности и эффективности работы  
учителя МБОУ СОШ №9**

Показатели	Критерии	Шкала оценивания	Макс. кол-во баллов
<p><i>Мотивация учащихся к обучению; учебные и творческие достижения учащихся</i> <b>39 баллов</b></p>	<p><b>К1</b> Качество знаний учащихся по итогам полугодия по всем классам, в которых учитель ведет учебные занятия, в сравнении с общешкольным качеством знаний:</p>	<p>выше - 2 балла равно - 1 балл</p>	<p>Не более 2 баллов</p>
	<p><b>К2</b> Наличие победителей и призеров во Всероссийской предметной олимпиаде школьников (за каждого участника отдельно): -муниципальный этап  -региональный этап</p>	<p>Победитель – 5 баллов Призер – 3 балла  Победитель – 8 баллов Призер – 6 баллов</p>	<p>Не более 12 баллов</p>
	<p><b>К3</b> Участие обучающихся учителя-предметника в муниципальных и региональных предметных и творческих конкурсах (с указанием конкурса, количества участников)</p>	<p>1-2 конкурса – 1 балл 2-4 конкурса – 2 балла</p>	<p>Не более 2 баллов</p>
	<p><b>К4</b> Наличие призовых мест на других предметных конкурсах, дистанционных олимпиадах, соревнованиях и т.д. (за каждого участника отдельно): -муниципальный уровень -региональный уровень -всероссийский уровень</p>	<p>2 балла 3 балла 5 баллов</p>	<p>Не более 8 баллов</p>
	<p><b>К5</b> Качество освоения учебных программ по результатам внешней экспертизы: - результаты итоговой аттестации обучающихся в форме ЕГЭ (11 кл.): по обязательным предметам (ря, мат)  по предметам по выбору:</p>	<p>Успеваемость выше средних показателей по району – 3 б На уровне района – 2 б Средний балл выше средних показателей по району – 4 б На уровне района – 3 б  Средний балл выше средних показателей по району – 3 б На уровне района – 2 б</p>	<p>До 7 баллов</p>

	<p><b>К6</b>          Качество освоения учебных программ по результатам внешней экспертизы:          - результаты итоговой аттестации (9 кл.) в форме ГИА:          по обязательным предметам (ря, мат)</p> <p>по предметам по выбору (в форме ГИА):</p>	<p>Успеваемость выше средних показателей по району – 2 б          На уровне района – 1б          Качество знаний выше средних показателей по району – 3 б          На уровне района – 2 б</p> <p>Качество знаний выше средних показателей по району – 2 б          На уровне района – 1 б</p>	До 5 баллов
	<p><b>К7</b>          Создание и поддержка системы дополнительных занятий для учащихся (отстающих, по подготовке к ЕГЭ, ГИА):</p>	<p>2-3 часа инд. работы - 2 б          1-2 час инд. работы – 1б</p>	2 балла
	<p><b>К8</b>          Профессиональный уровень общения учителя (умение разрешать конфликтные ситуации, отсутствие жалоб со стороны учащихся, родителей, отсутствие травм и т.п.)</p>	<p>Отсутствие конфликтов, жалоб – 1 балл          Наличие жалоб, конфликтов - «минус» 2 балла»          Наличие травм – «минус» 5 баллов</p>	1 балл
<i>Активность во внеурочной и воспитательной деятельности</i> <b>18 баллов</b>	<p><b>К9</b>          Качество участия классного коллектива и классного руководителя в общешкольных и муниципальных мероприятиях</p>	До 3 баллов	3 балла
	<p><b>К10</b>          Участие воспитанников классного руководителя в муниципальных и региональных предметных и творческих конкурсах (с указанием конкурса, количества участников)</p>	<p>1-2 конкурса – 1 балл          2-4 конкурса – 2 балла</p>	Не более 2 баллов
	<p><b>К11</b>          Достижения (призовые места в конкурсах) классного коллектива и классного руководителя на муниципальном и региональном уровнях</p>	<p>На уровне района – 2 балла          на уровне региона – 4 балла</p>	До 4 баллов
	<p><b>К12</b>          Организация тематических экскурсий, поездок, походов, профориентационной работы (за каждую поездку отдельно) (при условии, что в поездке было задействовано более 50% учащихся класса)</p>	<p>Поездка в кино, театр – 1 балл          Поездка по области – 2 балл          Поездка по России – 3 балла</p>	Не более 5 баллов
	<p><b>К13</b>          Наличие публикаций в прессе,</p>	По 1 б за публикацию	Не более 2 баллов

	повышающих имидж школы		
	<b>К14</b> Уровень создания информационной базы класса (Портфолио класса, учащихся )	До 2 баллов	Не более 2 баллов
<i>Участие в методической и научно-исследовательской работе</i> <b>16 баллов</b>	<b>К15</b> Участие в реализации программы развития ОУ по конкретному направлению, закрепленное приказом по учреждению (руководство предметным МО, научным обществом старшеклассников, творческой группой учителей и т.п.)	На уровне школы – 3-4 балла На уровне района – 5 баллов	Не более 5 баллов
	<b>К16</b> Организация научно-исследовательской работы с учащимися	Ведется работа на школьном уровне – 2 балла Выход на районный уровень – 3 балла На областной – 4 балла	До 4 баллов
	<b>К17</b> За организацию работы в предпрофильных и профильных классах (разработка программ элективных курсов, изучение курса углубленно по профильным УМК и т.д.)	По 1 баллу за профильный класс и элективный курс	До 3 баллов
	<b>К18</b> Повышение педагогической квалификации (прохождение за отчетный период курсов повышения квалификации, аттестации и т.п.)	курсы – 2 балла аттестация – 3 балла	До 4 баллов
	<b>К19</b> Качество введения новых федеральных стандартов в образовательный процесс, активное освоение и использование технических средств обучения при внедрении ФГОС и т.п.	До 3 баллов	До 3 баллов
<i>Участие в мероприятиях, повышающих имидж школы (обобщение и распространение передового педагогического опыта)</i> <b>22 балла</b>	<b>К20</b> Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях, педагогических советах (за каждое выст. отдельно)	внутри учреждения – 2б районного уровня – 3б регионального уровня – 5б	Не более 5 баллов
	<b>К21</b> Наличие у педагога публикаций на Интернет-сайтах, страницах, ведение собственного сайта	До 2 баллов	Не более 2 баллов
	<b>К22</b> Подготовка и проведение открытых уроков, классных часов, мероприятий (мастер - классы) (за каждый отдельно).	внутри учреждения – 3б районного уровня – 4б регионального уровня – 6б	Не более 8 баллов
	<b>К23</b> Учитель-победитель, призер, участник профессиональных	Победитель – 5 баллов Призер – 4 балла	Не более 5 баллов

	конкурсов и соревнований	Участник – 2 балла	
	<b>K24</b> Личный вклад педагога в повышение имиджа ОУ: личные награды (грамоты) от ОО, администрации района, УОИН	1 грамота – 1 балл	Не более 2 баллов
<i>Работа с документацией</i> <b>2 балла</b>	<b>K25</b> Ведение школьной документации без замечаний, своевременная сдача текущей отчетности	Отсутствие замечаний – 2 балла	2 балла
<b>ВСЕГО:</b>		<b>100 баллов</b>	

**Критерии и показатели результативности и эффективности работы  
преподавателя-инструктора ОБЖ МБОУ СОШ №9**

<b>Показатели</b>	<b>Критерии</b>	<b>Шкала оцен.</b>
<p>Создание условий, позволяющих обучающимся реализовать свои интересы и потребности; развитие творческих способностей обучающихся; организация активного отдыха обучающихся в режиме учебного и внеучебного времени</p>	<p><b>К1</b> Доля учащихся, охваченных дополнительным образованием в сравнении с предыдущим периодом: -на то же уровне -выше</p>	<p>1,0 1,5</p>
	<p><b>К2</b> Сохранение количества учащихся, воспитанников, зачисленных в кружки в начале учебного года, до конца учебного года</p>	<p>1,0</p>
	<p><b>К3</b> За руководство отделами при наличии в отделе не менее 10 кружков одного профиля (профиля отдела)</p>	<p>2,0</p>
	<p><b>К4</b> Количество учащихся, воспитанников, занявших призовые места в сравнении с предыдущим годом: -на том же уровне -выше</p>	<p>1,0 1,5</p>
	<p><b>К5</b> Доля секций, кружков спортивного направления в общем количестве кружков в сравнении с прошлым годом: -на том же уровне -выше</p>	<p>1,0 1,5</p>
	<p><b>К6</b> Доля учащихся, охваченных спортивными секциями в общем количестве учащихся в сравнении с прошлым годом: -на том же уровне -выше</p>	<p>1,0 1,5</p>
	<p><b>К7</b> Наличие в учреждении детских организаций, объединений и их участие в коллективно-творческой деятельности обучающихся</p>	<p>1,0</p>
	<p><b>К8</b> Реализация программ, проектов по работе с детьми, подростками: -всероссийские -региональные -муниципальные</p>	<p>1,5 1,0 0,5</p>

	<b>К9</b> Охват обучающихся каникулярным отдыхом в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0
	<b>К10</b> Реализация программ, проектов по развитию творческих способностей обучающихся (воспитанников): - всероссийские -региональные -муниципальные	1,5 1,0 0,5
	<b>К11</b> Реализация программ, проектов, экспериментов по организации физкультурно - оздоровительной работы с детьми	2,0
	<b>К12</b> Охват оздоровительными мероприятиями детей с ослабленным здоровьем в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -выше	1,0 1,5
	<b>К13</b> Охват обучающихся (воспитанников) оздоровительными мероприятиями в сравнении с предыдущим периодом -на том же уровне -выше	1,0 1,5
	<b>К14</b> Отсутствие травм на физкультурных занятиях	2,0
	<b>К15</b> Наличие нагрудного знака	2,0
	<b>К16</b> Проведение работы по физическому воспитанию во внеурочное время - при наличии 6-12 классов - при наличии 13-29 классов	1,5 2,0
<b>Итого по 1 критерию</b>		<b>28 баллов</b>
Методическая и инновационная деятельность	<b>К17</b> Участие в реализации программы развития образовательного учреждения по конкретному направлению	1,0
	<b>К18</b> Наличие методических разработок	1,5
	<b>К19</b> Участие в реализации муниципальных, региональных, всероссийских проектов и программ по конкретному направлению	1,0

Показатели	Критерии и показатели работы	Максимальное количество баллов
Педагогический состав и безопасность личности учащихся (вопросы учебной)	<b>K20</b> Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях и т.п. - всероссийского уровня - регионального уровня - муниципального уровня	1,5 1,0 0,5
Характеристики отдаленной, урбанистической обстановки (вопросы учебной)	<b>K21</b> Разработанные методических рекомендаций, принятых на реализацию соответствующим органом образования	2,0
Характеристики отдаленной, урбанистической обстановки (вопросы учебной)	<b>K22</b> Содержание спортивных сооружений (спортивные залы, стадионы, площадки) в соответствии с нормативными требованиями	2,0
<b>Итого по 2 критерию</b>		<b>10,5 баллов</b>
<b>Максимальное количество баллов</b>		<b>38,5 баллов</b>

**Критерии и показатели результативности и эффективности  
работы социального педагога МБОУ СОШ № 9**

Показатели	Критерии	Шкала оценивания	Максимальное количество баллов
Психологический комфорт и безопасность личности учащихся (воспитанников). Коррекция отклонений в развитии обучающихся (воспитанников)	<b>К1</b> Количество пропусков учебных занятий учащимися в сравнении с предыдущим периодом	Ниже-1 На том же уровне-0,5 Выше-0	1
	<b>К2</b> Количество правонарушений, совершенных учащимися за отчетный период	Ниже-1 На том же уровне-0,5 Выше-0 Отсутствуют-1,5	1,5
	<b>К3</b> Доля учащихся образовательного учреждения, стоящих на внутришкольном учете	Ниже-1 На том же уровне-0,5 Выше-0	1
	<b>К4</b> Осуществление надзора за семьями опекаемых детей (трудоустройство, патронат, сохранение жилья, обеспечение пособиями, посещение семей)	1балл	1
	<b>К5</b> Охват системой работы по правовому просвещению родителей, клуб правовых знаний для родителей, педагогический консилиум для педагогов, выступления на родительских собраниях)	До 2 баллов	2
	<b>К6</b> Доля учащихся, охваченных мероприятиями, направленными на формирование правовой культуры от общего количества обучающихся	Менее 30%-0 Менее60%-0,5 Более60%-1	1
	<b>К7</b> Охват участников образовательного процесса мероприятиями профилактической направленности	Менее30%-0 Менее60%-0,5 Более60%-1	1
	<b>К8</b> Посещение учащихся и семей, стоящих на разных формах контроля	До 2 баллов	2
	<b>К9</b> Доля учащихся школы, обеспеченных горячим питанием	менее 30%-0 менее 60%-0,5 более 60%-1	1
	<b>К10</b> Оказание помощи в течение года учащимся (воспитанникам) в оформлении пенсий, сберегательных вкладов, материальной помощи	1балл	1
	<b>К11</b> Ведение банка данных детей, охваченных различными формами контроля	До 2 баллов	2

	<b>К12</b> Отсутствие жалоб со стороны родителей, опекунов, попечителей, других участников образовательного процесса на работу соц. педагога	1 балл	1
	<b>К13</b> Количество обращений педагогов, учащихся, родителей за консультациями к специалисту по различным актуальным вопросам по сравнению с предыдущим периодом	Ниже-0 На том же уровне-1 Выше-2	2
	<b>К14</b> Наличие нагрудного знака или грамоты Министерства	1,5 балла	1,5
<b>Итого по критерию 1</b>		<b>19 баллов</b>	
Методическая деятельность	<b>К15</b> Участие в реализации программ развития образовательного учреждения	1 балл	1
	<b>К16</b> Участие в реализации муниципальных, региональных, федеральных программ, экспериментов	1 балл	1
	<b>К17</b> Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях и т.п. - всероссийского уровня - регионального уровня - муниципального уровня	2 балла 1 балл 1 балл	2
	<b>К18</b> Ежегодное обобщение и распространение собственного педагогического опыта через открытые мероприятия, мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах	1 балл	1
	<b>К19</b> Участие в профессиональных конкурсах различного уровня: -третье место - второе место -первое место	1 балл 1,5 балла 2 балла	2
	<b>К20</b> Наличие опубликованных собственных методич. и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий	1,5 балла	1,5
	<b>К21</b> Наличие выступлений на педагогических советах, МО	1 балл	1
<b>Итого по критерию 2</b>		<b>9,5 баллов</b>	
Внедрение и использование инновационных образовательных технологий	<b>К22</b> Использование разнообразных форм информационно-коммуникативных технологий(презентации, Интернет-ресурсы, электронные справочники и энциклопедии и т.д.)	До 2 баллов	2
	<b>К23</b> Наличие личного сайта, блога или веб-страницы	1 балл	1
<b>Итого по критерию 3</b>		<b>3 балла</b>	
<b>Итого по всем критериям</b>		<b>31,5 балла</b>	

**Критерии и показатели результативности и эффективности работы секретаря-машинистки МБОУ СОШ№9**

Высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности руководителя учреждения или его подразделений	<b>К1</b> Использование в работе программ Microsoft Word, Excel и др.	2,0
	<b>К2</b> Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки	2,0
	<b>К3</b> Качественное ведение документации	2,0
	<b>К4</b> Отсутствие жалоб на работу секретаря-машинистки	2,0
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>		<b>8,0</b>

**Критерии и показатели результативности и эффективности работы шеф-повара, повара, кухонного рабочего МБОУ СОШ №9**

Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	<b>К1</b> Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания	1,5
	<b>К2</b> Отсутствие замечаний на условия приготовления пищи	1,5
	<b>К3</b> Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд	1,5
	<b>К4</b> Отсутствие случаев пищевого отравления вследствие некачественного приготовления пищи	1,5
	<b>К5</b> Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов	3,0
	<b>К6</b> Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,0
	<b>К7</b> Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации и проверок	1,5
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>		<b>11,5</b>

**Критерии и показатели результативности и эффективности работы  
гардеробщика, рабочего по комплексному обслуживанию здания МБОУ  
СОШ№9**

Высокая организация обслуживания обучающихся, содержания помещений учреждения	<b>К1</b> Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,5
	<b>К2</b> Отсутствие обоснованных жалоб на работу	1,5
	<b>К3</b> Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,5
	<b>К4</b> Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности одежды	1,0
	<b>К5</b> Отсутствие случаев утери одежды, сданной на хранение в гардеробную.	1,0
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>		<b>6,5</b>

**Критерии и показатели результативности и эффективности работы  
сторожа МБОУ СОШ№9**

Высокая организация охраны объектов учреждения, уборки территории	<b>К1</b> Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории	1,5
	<b>К2</b> Отсутствие обоснованных жалоб на работу	1,5
	<b>К3</b> Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,5
	<b>К4</b> Отсутствие случаев кражи по вине сторожа	1,5
	<b>К5</b> Качественная уборка территории учреждения	1,0
	<b>К6</b> Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	2,0
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>		<b>9</b>

**Критерии и показатели результативности и эффективности работы  
рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**

Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	<b>К1</b> Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,5
	<b>К2</b> Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сети	1,5
	<b>К3</b> Отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сети	1,5
	<b>К4</b> Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	1,0
	<b>К5</b> Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	1,5
	<b>К6</b> Отсутствие случаев отключения водоснабжения, электроснабжения по вине слесарей, электриков, рабочих	1,5
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>		<b>8,5</b>

## Критерии и показатели результативности и эффективности работы зав. библиотекой

Показатели	Критерии	Шкала оценивания	Максимальное количество баллов
<i>Читательская активность обучающихся</i>	<b>К1</b> Пропаганда книги и обеспечение информационной поддержки УВП	До 2 баллов	2
	<b>К2</b> методическая помощь учащимся в подготовке творческих проектов	2	2
	<b>К3</b> Пропаганда чтения как формы культурного досуга	2	2
	<b>К4</b> Эстетическое оформление библиотечного зала	2	2
	<b>К5</b> Эффективное применение информационных технологий в работе библиотеки -регулярно -эпизодически	2 1	2
	<b>К6</b> Участие в конкурсах и смотрах -школьного уровня -муниципального уровня - регионального уровня	1 2 3	3
	<b>К7</b> проведение анализа по определению читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности	1	1
	<b>К8</b> Оформление тематических выставок	1	1
	<b>К9</b> Доля учащихся, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда в сравнении с прошлым годом - на том же уровне - выше	0,5 1	1
<b>Итого по показателю 1</b>			<b>16 баллов</b>
<i>Организационная и методическая деятельность</i>	<b>К10</b> Накопление, сохранение и пополнение библиотечного фонда	До 2баллов	2
	<b>К11</b> Рейды по проверке учебников -раз в четверть - раз в год	2 1	2
	<b>К12</b> Оформление подписки на газеты и журналы для школы	2	2
	<b>К13</b> Работа со школьным фондом (заказ, инвентаризация, списание)	2	2
	<b>К14</b> Добросовестное ведение документации библиотеки	До 2 баллов	2
	<b>К15</b> Наличие банка данных о недостающей учебной литературе в библиотечном фонде	0,5	0,5
	<b>К16</b> Количество книговыдач в полугодие в сравнении с прошлым годом - на том же уровне - выше	0,5 1	1
	<b>К17</b> Создание библиотечной копилки (мероприятия, презентации)	2	2
	<b>К18</b> Отсутствие жалоб со стороны учащихся, педагогов на культуру обслуживания	1	1
<b>Итого по показателю 2</b>			<b>14 баллов</b>

Коллективный договор  
зарегистрирован  
в администрации Грязинского  
муниципального района  
« 08 » 09 2012 г.

Регистрационный № 591



*[Signature]*  
Заместитель Главы администрации  
Грязинского муниципального района  
В.Г. Волков

Зам. начальника отдела  
организационно-контрольной и правовой  
работы

*[Signature]* С.А. Меринова

Ведущий специалист Комитета КСЭРТ  
*[Signature]* Г.А. Рухлина

ПРОШНУРОВАНО,  
ПРОНУМЕРОВАНО  
И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ 66  
(*шестьдесят шесть*)  
ЛИСТОВ ДИРЕКТОРА МБОУ СОШ  
№ 9 г. ГРЯЗИ



*[Signature]* ВОЛКОВА В. Н.