

Утвержден
Общим собранием работников
МБОУ «СОШ № 196»
Протокол № 03
от « 03 » апреля 2018 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работодателем и работниками
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 196»
период действия с «01» февраля 2018 г. по «31» января 2021 г.

Внесены изменения (дополнения) в КД:
1) № 31/2018 от 07.09.2018 - 8 л.
2) № 01/2018 от 20.11.2018 - 5 л.

Администрация ЗАТО Северск
Коллективный договор
зарегистрирован № 10/2018

« 23 » мая 20 18 г.

Составлено.
Председателем ТПО ТПО
Ген. Д.И. Пыжминов



ЗАТО Северск
Томской области

Содержание:

1. Общие положения	3
2. Рабочее время	4
3. Время отдыха	5
4. Оплата труда.....	5
5. Занятость, условия высвобождения работников, подготовка и дополнительное профессиональное образование.	7
6. Охрана труда и здоровья.....	7
7. Гарантии профсоюзной деятельности ...	9
8. Социальные льготы и гарантии.....	10
9. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность	11

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «СОШ № 196».....	12-22
2. Положение о системе оплаты труда работников МБОУ «СОШ № 196».....	23-32
3. Положение о стимулирующих выплатах работникам МБОУ «СОШ № 196».....	33-59
4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск.....	60
5. Перечень должностей (профессий) работников и нормы выдачи индивидуальных средств защиты	61-62
6. Перечень профессий и должностей, норм выдачи смывающих и (или) обезжиривающими средствами	63-64
7. План организационных мероприятий по улучшению условий труда, охраны труда, здоровья работников МБОУ «СОШ № 196» на 2018-2021гг.	65-71
8. Список контингента должностей (профессий) МБОУ «СОШ № 196» подлежащих обязательным предварительным и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям) в 2018-2021 гг.	72-73
9. Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБОУ «СОШ № 196»	74-75
10. Протокол общего собрания работников МБОУ «СОШ № 196» по утверждению внесенных дополнений и изменений (поправок) в коллективный договор № 04 от «13 » июня 2018г	77

1. Общие положения

1.1 **Коллективный договор** - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работодателем и работниками в лице их представителей в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, повышения социальной защищенности работников, обеспечения стабильности и эффективности работы организации и повышения взаимной ответственности сторон (ст. 40 ТК РФ)

1.2 Коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу с «01» февраля 2018 года. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.3 Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя директора МБОУ «СОШ №196» *Уваровой Надежды Михайловны* именуемого далее – «работодатель», и **работники, представляемые первичной профсоюзной организацией МБОУ «СОШ № 196»** в лице председателя профкома Смолиной Светланы Викторовны, именуемой далее «профком».

1.4 Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.5 В целях обеспечения устойчивой ритмичной работы организации, повышения уровня жизни работников:

Работодатель обязуется:

- добиваться стабильности финансирования организации;
- обеспечить сохранность имущества организации;
- учитывать мнение профсоюзного комитета по проектам текущих и перспективных планов и программ;
- повышать уровень заработной платы, социальных гарантий развития учреждения при возможности;
- содействовать работе молодежной политики профкома, направленной на активизацию участия молодежи в повышении эффективности работы организации.

1.6 **Профсоюзный комитет обязуется:**

- способствовать устойчивой деятельности организации;
- нацеливать работников на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, обеспечение сохранности имущества организации;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, положений настоящего коллективного договора, положений об оплате труда и премировании, других актов, действующих в организации.

1.7 **Работники обязуются:**

- обеспечить выполнение обязанностей по трудовым договорам и должностным обязанностям;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленного режима труда, правила и инструкции по охране труда и ТБ;
- создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

1.8 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

Приложения к коллективному договору являются обязательными и неотъемлемыми его частями.

При приеме на работу до подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись с содержанием коллективного договора и приложений к нему.

2. Рабочее время

2.1 В учреждении устанавливается следующая продолжительность рабочего времени, нормы часов за ставку заработной платы по должностям:

- Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – 40 часов в неделю;
- Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, в соответствии с ТК РФ.

В учреждении устанавливается следующая продолжительность рабочего времени, нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы по должностям (на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (с изменениями и дополнениями):

- Воспитатель – 30 часов в неделю;
- Воспитатель – 25 часов в неделю, непосредственно осуществляющий обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) в группах (классах) с ограниченными возможностями здоровья;
- Методист - 36 часов в неделю;
- Педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- Учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- Преподаватель-организатор ОБЖ – 36 часов в неделю;
- Старший вожатый – 36 часов в неделю;
- Педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю;
- Педагог-библиотекарь – 36 часов в неделю;
- Учитель – 18 часов в неделю;
- Учитель начальных классов – 18 часов в неделю.

2.2 Неполное рабочее время по соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному времени или от выполненного объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений трудовых прав.

2.3 Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

2.4 Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными директором МБОУ «СОШ № 196» с учетом мнения профсоюзного комитета (Приложение № 1 к коллективному договору).

3. Время отдыха

- 3.1 Для педагогических работников МБОУ «СОШ № 196» устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, для остальных работников МБОУ «СОШ № 196» - 28 календарных дней, инвалидов – не менее 30 календарных дней, согласно ст. 334 ТК РФ и ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации».
- 3.2 Дополнительные отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем и присоединяются к основному отпуску (приложение № 4 к коллективному договору).
- 3.3 Основной и дополнительный отпуска предоставляются одновременно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем МБОУ «СОШ № 196» с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуск за первый год работы предоставляется работнику по истечении шести месяцев непрерывной работы. Досрочный отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.
- 3.4 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, согласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата труда за время ежегодного основного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).
- 3.4.1 По соглашению между работником и работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный основной отпуск может быть перенесен на другое время.
- 3.5 Работодатель предоставляет на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы в удобное для работника время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ):
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
 - работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
 - одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5-ти календарных дней;
 - родителям первоклассников – 1 сентября – 1 календарный день;
 - переезд на новое место жительства – 1 календарный день;

4. Оплата труда

- 4.1 Работодатель в соответствии с действующим законодательством РФ в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно, с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.135 ТК РФ), определяет форму и систему оплаты труда, размер и виды доплат, надбавок, премий и других видов материального поощрения работников, а также размеры должностных окладов (ставок) всех категорий работников. Оплата труда работников учреждения устанавливается в соответствии с Положением «О системе оплаты труда работников МБОУ «СОШ № 196» (приложение № 2 к коллективному договору).
- 4.2 Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка. Коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (ст. 136 ТК РФ, ФЗ от 03.07.2016 № 272-ФЗ).

Сроки и размер выплаты заработной платы:

- за первую половину месяца 20 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца 05 числа следующего месяца выплата заработной платы в полном объеме;
- размер выплаты заработной платы за первую половину месяца устанавливается для работников учреждения кроме младшего обслуживающего персонала – не менее 40% от общего начисления.
- размер выплаты заработной платы за первую половину месяца устанавливается для работников младшего обслуживающего персонала - не менее 60% от общего начисления. За один день до выдачи заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

4.3 Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленной федеральным законом на территории РФ или Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области.

4.4 Работнику за исполнение им трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц выплачивается **базовый должностной оклад**, предусмотренных трудовым договором (ст. 129 ТК РФ), а также стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, качество выполняемых работ в соответствующем периоде, установленных коллективным договором.

За выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг их прямых обязанностей, выполнение наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии (должности) производятся доплаты компенсационного характера (приложение № 2 к коллективному договору).

4.5 Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой дополнительные работы по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата компенсационного характера за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

Размеры выплат за совмещение профессий (должностей), выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 151 ТК РФ).

Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника рассчитывается с учетом его должностного оклада и всех компенсационных и стимулирующих надбавок, доплат.

4.6 Выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда (сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные, нерабочие дни), устанавливаются в соответствии со ст. 152, 153 ТК РФ.

4.7 Стимулирование работников учреждения производится из средств фонда стимулирования. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работникам, являются критерии, отражающие качество работы и имеющие ценность для всех субъектов образовательного процесса. Распределение фонда стимулирования, виды и перечень стимулирующих выплат, а также порядок установления надбавок стимулирующего характера определяются Положением о стимулирующих выплатах работникам МБОУ «СОШ №196» (приложение № 3 к коллективному договору).

5. Занятость, условия высвобождения работников, подготовка и дополнительное профессиональное образование:

5.1 При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в МБОУ «СОШ № 196», соответствующую его квалификации.

5.2 Работодатель обязуется при появлении угрозы сокращения принять меры:

- по внутреннему перемещению работников и по ограничению приема граждан на работу в МБОУ «СОШ № 196», кроме случаев замещения вакансий, требующих особой профессиональной подготовки;
- по увеличению объема работ, выполняемых силами учреждения, за счет сокращения объемов работ, выполняемых сторонними организациями, а также за счет ограничения совместительства или полного отказа от привлечения совместителей;
- по сокращению продолжительности рабочей недели или рабочего дня на основании обращения работника с оплатой труда пропорционально отработанному времени.

5.3 Работодатель обязуется при сокращении численности или штата работников учреждения предоставлять работникам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников, не менее двух часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка за счет ФОТ.

5.4 Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, теоретических и практических знаний в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач. Подготовка и дополнительное профессиональное образование проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года в течение всей трудовой деятельности работников. Периодичность прохождения специалистами подготовки и дополнительного профессионального образования устанавливается работодателем согласно утвержденному плану и в соответствии с трудовым законодательством.

5.5 Работникам, совмещающим работу с обучением в общеобразовательных учреждениях высшего профессионального образования, среднего профессионального образования, начального профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию независимо от их организационно-правовых форм, и успешно обучающихся, предоставляются гарантии и компенсации согласно ст.173-177 Трудового кодекса РФ. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении соответствующего уровня образования впервые. Данные гарантии и компенсации не могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

6. Охрана труда и здоровья

Работодатель гарантирует в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами РФ по охране труда право работников МБОУ «СОШ № 196» на охрану труда и обязуется:

6.1. Обеспечивать право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст. 212, 219 ТК РФ).

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

6.3. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда 1 раз в 3 года.

6.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

6.5. Ответственным по охране труда от работодателя и профсоюзного комитета обеспечивать возможность осуществления контроля за соблюдением норм по охране труда и выполнением правил техники безопасности в кабинетах и других помещениях учреждения.

Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

6.6. Организовывать обучение, проверку знаний и проведение инструктажей по охране труда работников в соответствии с «Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», утвержденным "ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения" (вместе с "Программами обучения безопасности труда") (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 N 600-ст)

6.7. Для расследования несчастного случая работодателем создается совместная комиссия (Приказ Минтруда России от 24.06.2014 №412н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»), в состав которой включается представитель ПК (ст.229 ТК РФ).

6.8. Результаты расследования несчастного случая на производстве рассматриваются работодателем (его представителем) с участием представителя ПК для принятия мер, направленных на предупреждение несчастных случаев на производстве.

6.9. Обеспечивать регулярное прохождение предварительных и периодических смотров работниками за счет учреждения в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» Обязательные медицинские осмотры проводятся не реже одного раза в год (ст. 213, 214 ТК РФ).

6.10. Обеспечивать работников спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение № 5 к коллективному договору), а также смывающими и обезвреживающими средствами (Приложение № 6 к коллективному договору) в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» и Приложениями к нему.

6.11 Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, внебюджетных источников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями (за исключением государственных унитарных предприятий и федеральных учреждений) осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг). Типовой перечень ежегодно реализуемых работодателем за счет указанных средств мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней

профессиональных рисков устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда. (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 18.07.2011 N 238-ФЗ)

Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

6.12 Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.13 Обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

6.14 Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (в ред. ФЗ от 28.12.2013 № 421-ФЗ)

6.15 Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

6.16 Обеспечивать проведение противопожарной пропаганды и обучение работников мерам пожарной безопасности.

Работники обязуются:

6.17 В своей трудовой деятельности руководствоваться действующими законодательными, нормативными правовыми актами и инструкциями по охране труда, должностными инструкциями. Правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями директора МБОУ «СОШ № 196» .

6.18 Соблюдать требования охраны труда, трудовую и производственную дисциплину.

6.19 Правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты, обеспечивать их сохранность, а также сохранность имущества учреждения.

6.20 Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью работников и детей.

6.21 Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим в учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.22 Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

7. Гарантии профсоюзной деятельности

7.1 Профсоюзный выборный орган (профсоюзный комитет) осуществляет контроль за соблюдением представителями работодателя законодательства о труде и коллективного договора, выявляет нарушения и защищает законные интересы работников МОУ «СОШ № 196» - членов профсоюза.

7.2 Профсоюзный комитет (при наличии письменного заявления члена профсоюза) запрашивает необходимую информацию по конкретному работнику письменно. Руководитель в недельный срок со дня получения запроса должен дать ответ или представить соответствующую информацию (статья 370 ТК РФ).

7.3 Профсоюзный комитет проводит свои мероприятия в рабочее время по следующим вопросам:

- переговоры с работодателем по коллективному договору;
- рассмотрение жалоб;
- заседания профкома не чаще 2-х раз в месяц.

7.4 Работодатель признает профсоюзный комитет представителем работников МБОУ «СОШ № 196» при ведении переговоров и заключении коллективного договора.

7.5 В целях создания условий для деятельности профкома работодатель обязуется:

- бесплатно предоставлять для проведения собраний, других мероприятий оборудованное помещение, средства связи из имеющихся в МБОУ «СОШ № 196»;
- на основании личных заявлений и выписки из протокола заседания профкома о приеме работников в члены профсоюза удерживать членские взносы в размере 1% месячного заработка через МБУ «ЦБОУ» и перечислять на счет ОКП ГПО одновременно с выплатой зарплаты;
- работникам, избранным в профком и не освобожденным от основной работы, предоставляется время для участия в заседаниях профкома и мероприятиях, проводимых профсоюзом с сохранением среднемесячного заработка.
- бухгалтерия прекращает удержание профсоюзных взносов только на основании письменного заявления работника при наличии подписи председателя профкома, подтверждающей факт исключения работника из профсоюза.

7.6 Работодатель, осознавая необходимость обеспечения социальной защищенности своих работников, обязуется принимать решения, затрагивающие трудовые и социально-экономические права, интересы работников, с учетом мнения профкома. Проекты соответствующих решений направляются в профком для учета мнения согласно ст. 372 ТК РФ.

7.7 Работодатель гарантирует безусловное соблюдение предусмотренных действующим законодательством, настоящим коллективным договором прав профсоюза и содействие в его деятельности. Любые должностные лица организации за нарушение прав и противодействие деятельности профсоюза несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

7.8 Председатель профсоюзного комитета и его заместители не могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности без учета мнения профсоюзного комитета учреждения и без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.9 Члены профсоюза пользуются дополнительными правами и льготами:

- право на защиту профкомом при индивидуальных и коллективных трудовых спорах;
- право на бесплатную юридическую консультацию;
- право на защиту профкомом при увольнении по инициативе Работодателя по п.п. 2,3,5, 6(а), 6(д), 7, 8, 10 ст. 81 ТК РФ; абзац 4 ст. 84 ТК РФ; п.п.1,2 ст. 336 ТК РФ;
- получение компенсации на санаторно-курортное лечение;
- получение материальной помощи из средств профсоюзного комитета.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1 Работодатель обязуется осуществлять единовременные выплаты за счет экономии ФОТ, при его наличии:

- на оказание материальной помощи работникам МБОУ «СОШ № 196» в связи с непредвиденными обстоятельствами (пожар, кража, затопление и др.) за счет экономии ФОТ – 3000 рублей.
- при увольнении в связи с выходом на пенсию (впервые) выплачивать единовременное вознаграждение (без учета районного коэффициента к заработной плате) в зависимости от стажа работы в данной организации (учитывать стаж работы в предыдущей организации в случае реорганизации, присоединения, перевода):
- от 10 лет до 11 – в размере одного должностного оклада;
- от 11 до 25 лет – в размере двух должностных окладов;
- свыше 25 лет – в размере трёх должностных окладов.
- в связи с похоронами близких родственников (родителей, одного из супругов, детей) – 3000 рублей;

- в связи с продолжительной болезнью (свыше 4-х месяцев) – 1000 рублей;
- в связи с рождением ребенка – 2000 рублей.
- к юбилейным датам работников (50, 55, 60, 65 и 70 лет) в сумме 2000,00 (две тысячи) рублей при наличии стажа работы в данном учреждении не менее 3-х лет.

8.2 Выплата материальной помощи производится по письменному заявлению работника из стимулирующей части ФОТ учреждения, с учетом мнения профсоюзного комитета.

8.3 Предоставляются дополнительно оплачиваемые отпуска за счет экономии ФОТ в случаях:

- смерти близких родственников (одного из супругов, родителей, детей, родных братьев и сестер и т.д.) – 3 календарных дня;
- при вступлении в брак работника – 1 календарный день;
- рождения ребенка (отцу) – 1 календарный день;
- за работу без больничного листа полный календарный год (считать «полный учебный год» - период работы между ежегодными основными оплачиваемыми отпусками) – 3 календарных оплачиваемых дня к ежегодному основному оплачиваемому отпуску или в каникулярное время (осенние каникулы). Дни дополнительного оплачиваемого отпуска не переносятся на следующий учебный год, замена их денежной компенсацией не производится.
- за работу в профсоюзном комитете членам профсоюзного комитета до 2-х календарных дней и председателю профсоюзного комитета до 3-х календарных дней к ежегодному основному оплачиваемому отпуску или в каникулярное время (осенние каникулы) (по решению профсоюзного комитета). Дни дополнительного оплачиваемого отпуска не переносятся на следующий учебный год, замена их денежной компенсацией не производится.
- проводы сына в армию – 1 календарный день.

8.4 Работодатель предоставляет на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы в удобное для работника время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ):

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5-ти календарных дней;
- родителям первоклассников – 1 сентября – 1 календарный день;
- переезд на новое место жительства – 1 календарный день;

9. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон

9.1 Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно представителями сторон, подписавшими договор. Представители сторон, подписавшие Договор, ежегодно (в 1-ом квартале) отчитываются о его выполнении на общем собрании работников учреждения.

9.2 Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 15 календарных дней после его подписания сторонами. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

9.3 Работодатель и лица, представляющие его, уклоняющиеся от участия в переговорах по заключению, изменению коллективного договора или не выполняющие обязательства по коллективному договору, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

9.4 Дополнения и изменения в Договор производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для заключения коллективного договора, и являются его приложением.

Коллективный договор (с приложениями) подписали:

От Работодателя
Директор МБОУ «СОШ №196»
_____ Н.М. Уварова
« ____ » _____ 2018 г.
М.П.

От Работников
Председатель профкома ППО № 82
_____ С.В. Смолина
« ____ » _____ 2018 г.
М.П.

Принято на собрании работников
Протокол № _____
от « ____ » _____ 2018г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК ППО № 82
_____ С.В. Смолина
Протокол № _____
от « ____ » _____ 2018 г.

Приложение №1
к Коллективному договору
МБОУ «СОШ № 196»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 196»
_____ Н.М. Уварова
« ____ » _____ 2018 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 196»**

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность

сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в организации (далее - Работодатель).

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

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

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (статья 65 ТК РФ).

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Работодателя:

- 1) паспорт (иной аналогичный документ), удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- 3) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной

подготовки;

4) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (с. 65 ТК),

5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

б) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

2.2.1 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. (часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

2.2.2 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (статья 68 ТК РФ). В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

2.3 При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с должностной инструкцией;

2) ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в организации и относящимися к трудовым функциям работника;

3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации организации;

4) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4 На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы или отпуска. (ст. 127 ТК РФ)

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.1 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник. (Ст. 127 ТК РФ с комментариями и изменениями 2017-2018 года.)

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается в соответствии со статьей 79 ТК РФ.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Прекращение трудового договора оформляется Приказом директора школы.

2.6 Увольнение работника с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения производится (ч. 2 ст. 82 ТК РФ):

- в связи с сокращением штата или численности работников, либо не прошедшим аттестацию на соответствие занимаемой должности (подтвержденной результатами аттестации), допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу (увольнение работников, являющихся членами профсоюза);
- в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник уже имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 ст.81 ТК РФ);

2.7 Увольнение работника без учета мнения профсоюзного комитета учреждения,

производится в случае (ст. 81 ТК РФ):

- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от ее продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным специалистом по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий).
- предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторного в течение года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (пункт 1 ст.336 ТК РФ);
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 1 ст.336 ТК РФ);

2.8 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (статья 193 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся). За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись, в течении трех рабочих дней со дня издания.

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

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

2.11 Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому

дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в Порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 11) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 12) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- 1) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;
- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3) выполнять установленные нормы труда;
- 4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 5) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих

работе общеобразовательного учреждения (забастовки, аварии) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

6) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и детей, сохранности имущества работодателя;

7) содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

8) обеспечивать сохранность вверенного имущества, рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;

9) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

7) по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до 1 года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные условия всего населения или его части работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях простоя (временной приостановки работы)

Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (статья 72 часть 2 ТК РФ)

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке,

установленном трудовым законодательством;

3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией,

обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов;

5) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение

действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;

6) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

7) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.);

8) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, в случаях, предусмотренных законодательством.

9) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

10) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

11) обеспечивать защиту персональных данных работника.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1 В учреждении устанавливается следующая продолжительность рабочего времени в неделю:

- для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – 40 часов;
- для воспитателя – 30 часов;
- для воспитателя – 25 часов в неделю, непосредственно осуществляющего обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) в группах (классах) с ограниченными возможностями здоровья;
- для методиста – 36 часов;
- для педагога-психолога-36 часов;
- для преподавателя-организатора ОБЖ – 36 часов
- педагог дополнительного образования 18 часов
- для педагога-библиотекаря- 36 часов;
- для старшего вожатого – 36 часов
- для учителя-логопеда - 20 часов;
- для учителей – 18 часов;
- для учителей начальных классов – 18 часов;

5.2 Для учителей 1-9 классов, работников учебно-вспомогательного персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), для учителей 10-11 классов, административного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

5.3 В случае, связанным с изменением условий труда в ОУ определенных сторонами условий трудового договора не могут быть сохранены (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается их изменение по инициативе работодателя за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ): системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.п.) совмещение профессий, а также изменение условий труда определенных сторонами условий трудового договора.

Работник ставится в известность об изменении условий труда определенных сторонами условий трудового договора не позднее, чем за два месяца.

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника (или вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

5.4 На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.4.1 Сторожа, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.5 Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и Работодателя.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

5.6 Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.7 По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.8 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия

работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч. в течение 2 дней подряд и 120 ч. в год.

5.9 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, а так же обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе статья 76 ТК РФ):
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.
- в период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.10 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному, сокращается на 1 ч.

5.11 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников: зам. директора по ЭХР, специалист по кадрам, заведующий складом, заведующий хозяйством, секретарь руководителя, секретарь учебной части. Количество дополнительных дней отпуска указывается в коллективном договоре. (Приложение к коллективному договору № 4)

5.12 Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета организации, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

5.13 Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. (ст. 335 КТ РФ; комментарий к ст. 335 ТК - п.5 ст.55 Закона "Об образовании" закреплено право педагогических работников на длительный отпуск сроком до 1 года)

6. Поощрения за успехи в работе

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) выдвижение на доску почета;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) выплата денежной премии;
- 4) объявление благодарности.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2 За особые трудовые заслуги в органы власти и управления направляются ходатайства на работников к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и на присвоение почетных званий.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1 Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2 За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3 За нарушение работником трудовой дисциплины или наличие у него дисциплинарного взыскания, работник может быть лишен премии по ТК РФ или премия может быть выплачена не в полном объеме, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы организации за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- 1) выговор - на 50%
- 2) замечание - на 10%

При увольнении работника, по инициативе Работодателя, за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период, премирование и вознаграждение по итогам работы за год не производится.

Работник, совершивший в течение года два и более дисциплинарных проступка, лишается вознаграждения по итогам работы учреждения за год.

За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей работнику, по решению работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета, может быть предусмотрена единовременная невыплата или снижение персональной надбавки к окладу работника.

7.4 До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.5 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного

работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6 Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора школы по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц организации. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения

трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях организации на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

Директор МБОУ «СОШ № 196»
_____ Н.М. Уварова
« ____ » _____ 2018 г.

Председатель ПК ППО № 82
_____ С.В. Смолина
« ____ » _____ 2018 г.

Утверждено на собрании
работников МБОУ «СОШ № 196»
Протокол № « 03 »
« 03 » апреля 2018 г.

Приложение № 2
к Коллективному договору
МБОУ «СОШ № 196»

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 196»

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет систему оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 196» (далее по тексту МБОУ «СОШ № 196»), в отношении которого Управление образования Администрации ЗАТО Северск (далее - Управление образования) осуществляет функции и полномочия учредителя, устанавливая:

- 1) размеры должностных окладов;
- 2) наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- 3) наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера.

1.2 Оплата труда работников МБОУ «СОШ № 196», в отношении которого Управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя, осуществляется в соответствии с:

- Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.10.2009 г. № 3444 «Об утверждении Размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск» (с изменениями и дополнениями).

- Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012 № 3291 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя».

Педагогическим работникам, работникам административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются также компенсационные выплаты, предусмотренные разделом V настоящего Положения, и стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом V настоящего Положения, при наличии соответствующих оснований.

1.3 Оплата труда руководителя и заместителей руководителя МБОУ «СОШ № 196», в отношении которого Управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя, осуществляется в соответствии с:

- Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.09.2010 г. № 2597 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск» (с изменениями);

- Приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 31.07.2014 № 324 « Об утверждении Положения о системе оплаты руководителей, их заместителей, и главных бухгалтеров муниципальных автономных и бюджетных учреждений ЗАТО Северск, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя» (с изменениями и дополнениями).

1.4 Обеспечение расходов на выплату заработной платы осуществляется в пределах субсидий, выделенных на выполнение муниципального задания МБОУ «СОШ № 196», в отношении которого Управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя, на соответствующий финансовый год, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.5 При установлении отдельным работникам размеров составных частей заработной платы подлежит применению статья 132 Трудового кодекса Российской Федерации.

II. Должностные оклады

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

Должности, согласно штатного расписания	Размер должностного оклада (в рублях)
1	2
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала:	
- секретарь учебной части	4411-4770
ПКГ должностей педагогических работников:	
- 1 квалификационный уровень (старший вожатый)	8050
- 2 квалификационный уровень (педагог дополнительного образования)	8147
- 3 квалификационный уровень (воспитатель, методист, педагог-психолог)	8563
- 4 квалификационный уровень (преподаватель-организатор ОБЖ, учитель, учитель-логопед, педагог-библиотекарь)	8766

2.2 Должностные оклады по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, указанным в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», устанавливаются в следующих размерах:

Должности, согласно штатного расписания	Размер должностного оклада (в рублях)
Должности профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»:	6148-6752
- 1 квалификационный уровень (секретарь руководителя)	6148
- 2 квалификационный уровень (заведующий складом, заведующий хозяйством)	6293
Должности профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»:	6481-7744
- 1 квалификационный уровень (специалист по ОТиТБ, инженер-энергетик, инженер-электроник, специалист по кадрам, экономист по договорной и претензионной работе)	6481

2.3 Оклады по общеотраслевым профессиям рабочих, указанным в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», устанавливаются в следующих размерах, исходя из разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС):

Разряд работ в соответствии с ЕТКС	Профессии, согласно штатного расписания	Размер должностного оклада (в рублях)
1 разряд	-	4321-4465
	Вахтер, гардеробщик, дворник, курьер, сторож, уборщик служебных помещений	4321
3 разряд	-	4608-4756
	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4608

2.4 Размеры должностных окладов, указанные в пункте 2.1, 2.2, и 2.3 настоящего Положения, установлены с повышением на 20% за работу в условиях особого режима закрытого административно-территориального образования на основании пункта 10 приложения 1 к Постановлению ЦК КПСС, Совета Министров СССР и ВЦСПС от 15.07.1964г. № 620 «О повышении заработной платы работников просвещения, здравоохранения, жилищно-коммунального хозяйства, торговли и общественного питания и других отраслей народного хозяйства, непосредственно обслуживающих население».

III. Оплата труда руководителей, заместителей руководителя.

3.1 Оплата труда руководителя, его заместителей осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.09.2010г. № 2597 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей, и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск» (с изменениями) и Приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей, и главных бухгалтеров муниципальных автономных и бюджетных учреждений ЗАТО Северск, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя» (с изменениями).

3.2 Заработная плата руководителя учреждения устанавливается учредителем на основании трудового договора.

3.3 Должностной оклад руководителя устанавливается с учетом групп по оплате труда руководителей. Порядок отнесения муниципальных общеобразовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей учреждений устанавливается нормативными правовыми актами Управления образования Администрации ЗАТО Северск.

3.4 Заработная плата заместителей директора устанавливается руководителем учреждения на основании трудового договора.

3.5 Должностные оклады заместителей директора учреждения устанавливаются на 30% ниже должностного оклада руководителя учреждения. Размер должностного оклада утверждается приказом руководителя учреждения на текущий учебный год с внесением изменений в трудовой договор.

3.6 Заместителям руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом выплачиваются:

3.6.1 ежемесячная премия по итогам работы за календарный месяц;

3.6.2 единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ.

3.7 Общая сумма указанных премий, выплаченных учреждением заместителям директора не может превышать 80% размера, утвержденного распоряжением Администрации ЗАТО Северск на соответствующий финансовый год.

3.8 Основания для выплаты премии по итогам за календарный месяц и её размеры за выполнение особо важных и срочных работ устанавливаются в локальном нормативном акте, принимаемом учреждением с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.9 Заместителям директора выплачивается единовременная премия (согласно Положению о стимулирующих выплатах, раздел 6, п. 6.1) в связи с особо значимыми событиями на основании приказа руководителя учреждения в следующих случаях:

- при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой всех уровней;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами;
- в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда учреждения и не может превышать размера двух должностных окладов заместителя руководителя в каждом указанном случае.

При определении размера выплачиваемой заместителю руководителя премии за выполнение особо важных и срочных работ учитываются следующие основания:

- степень важности выполненной работы;
- качество результата выполненной работы;
- оперативность выполнения работы;
- интенсивность труда при выполнении работы

(п. 24.1 Положение о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений ЗАТО Северск, утвержденного постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.09.2010 № 2597)

3.10 Заместители директора за работу по педагогической должности имеют право на стимулирующие выплаты, установленные в разделах 4,5 Положения о стимулирующих выплатах работникам МБОУ «СОШ № 196» (Приложение № 3 к коллективному договору).

IV. Компенсационные выплаты.

4.1 Работнику МБОУ «СОШ № 196», в отношении, которого Управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- 4.1.1 выплаты работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда);
- 4.1.2 доплата за совмещение профессий (должностей) (ст.151 ТК РФ);
- 4.1.3 доплата за расширение зон обслуживания (ст.151 ТК РФ);
- 4.1.4 доплата за увеличение объема работы (ст. 151 ТК РФ);
- 4.1.5 доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 151 ТК РФ);
- 4.1.6 доплата за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- 4.1.7 повышенная оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ);
- 4.1.8 повышенная оплата сверхурочной работы (ст. 152 ТК РФ);

4.2 Если в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере (часть первая в ред. Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ) составляет 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда **работника в зависимости от класса условий труда по результатам аттестации рабочих мест.**

4.3 Если в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, размер выплачиваемой работнику доплаты за работу в ночное время не должен быть установлен в ином размере, руководителем учреждения в локальных нормативных актах учреждения, а также в трудовых договорах предусматривается минимальный размер повышения оплаты труда за работу в

ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время). (ст. 154 ТК РФ, Постановление правительства РФ от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время»)

4.4 Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц компенсационной выплаты, указанной в пункте 5.1 настоящего Положения, определяется путем умножения размера компенсационной выплаты за один час работы на норму часов в неделю.

4.5 Оклад (должностной оклад) и компенсационные выплаты, указанные в пункте 5.1 настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

4.6 Компенсационные выплаты, указанные в настоящем Положении, не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

V. Стимулирующие выплаты

5.1 Педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала устанавливается персональная надбавка стимулирующего характера с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов, а также с учетом обеспечения финансовыми средствами, и не может превышать 6000 рублей.

5.2 Размеры и условия получения персональной надбавки устанавливаются в Положении о стимулирующих выплатах работникам МБОУ «СОШ № 196» (приложение № 3 к Коллективному договору). Должностной оклад и персональная надбавка стимулирующего характера не образуют новый должностной оклад. Персональная надбавка стимулирующего характера не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

5.3 Педагогическим работникам и работникам учебно - вспомогательного персонала могут устанавливаться иные стимулирующие выплаты, предусмотренные положениями о системах оплаты труда, утвержденными постановлениями Администрации ЗАТО Северск, а также компенсационные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

5.4 Работникам устанавливаются надбавки стимулирующего характера:

- 1) надбавки стимулирующего характера за выполнение особо важных и срочных работ (Приложение 3, часть III, раздел 3);
- 2) персональная надбавка стимулирующего характера (Приложение 3, часть III, раздел 1).

5.5 Персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности либо стажа работы в учреждении, а также с учетом обеспечения финансовыми средствами.

Сумма указанной надбавки, назначаемой работнику, не может превышать 4000 рублей.

5.6 Рабочим устанавливаются иные стимулирующие выплаты, предусмотренные положениями о системах оплаты труда, утвержденными постановлениями Администрации ЗАТО Северск, а также компенсационные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.7 Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень, соответствующую профилю выполняемой работы, устанавливается работникам, имеющим ученую степень:

5.7.1 кандидата наук – в размере 300 рублей;

5.7.2 доктора наук – в размере 500 рублей.

5.8 Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень устанавливается после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской

Федерации о выдаче соответствующего диплома и выплачивается с даты принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени.

Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень выплачивается по основному месту работы.

5.9 Ежемесячная надбавка стимулирующего характера к должностному окладу при наличии соответствующих оснований устанавливается заместителям руководителя и педагогическим работникам со дня присвоения квалификационной категории в следующих размерах:

- за первую категорию - 1350 рублей;
- за высшую категорию - 2025 рублей.

Педагогическим работникам, имеющим вторую квалификационную категорию, ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 825 рублей выплачивается до момента окончания срока действия квалификационной категории.

5.10 Педагогическим работникам устанавливаются ежемесячные надбавки к должностному окладу, предусмотренные Законом Томской области от 12.08.2013 г. № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области», при наличии соответствующих оснований.

5.10.1 Педагогическим работникам устанавливается ежемесячное вознаграждение в размере 1000 рублей за выполнение функций классного руководителя в классах (классах-комплектах):

- с наполняемостью 25 человек в общеобразовательном классе;
- с наполняемостью 12 человек для обучающихся с задержкой психического развития;
- с наполняемостью 10 человек для обучающихся, имеющих нарушение опорно-двигательного аппарата.

5.10.2 Для классов (классов-комплектов) с наполняемостью меньше установленной наполняемости размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся.

5.10.3 Для классов (классов-комплектов) наполняемостью более 25 человек размер вознаграждения увеличивается пропорционально численности обучающихся.

5.11 Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) выплачивается по основной должности по основному месту работы.

5.11.1 Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) устанавливается педагогическим работникам в зависимости от общего стажа педагогической работы в муниципальных образовательных учреждениях в следующих размерах (согласно Постановлению Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012 № 3291 (ред. от 01.04.2015)):

- от 3 до 5 лет - 600 рублей;
- от 5 до 10 лет - 800 рублей;
- от 10 лет и более - 1000 рублей.

5.11.2 Дополнительная ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) устанавливается педагогическим работникам в зависимости от стажа работы по основной должности в данном образовательном учреждении:

- от 3 до 5 лет – 200 руб.;
 - от 5 до 10 лет – 200 руб.;
 - от 10 лет до 25 лет – 200 руб.
- более 25 лет – 300 руб.

5.11.3 Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) устанавливается работникам обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала в зависимости от стажа работы по основной должности в данном образовательном учреждении:

- от 3 до 7 лет – 400 р.;
 - от 7 до 15 лет – 600 руб.;
 - от 15 до 20 лет – 800 руб.;
- более 20 лет – 1000 руб.

5.11.4 Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки за стаж работы (выслугу лет) устанавливаются пропорционально отработанному времени.

5.12 Педагогическим работникам устанавливаются следующие ежемесячные надбавки:

- 1) за работу в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, а также в классах, группах для детей с ограниченными возможностями здоровья в образовательной организации (таблица № 1);
- 2) учителям, за обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательную организацию (таблица № 2);
- 3) педагогическим работникам за работу в классах с углубленным обучением отдельных учебных предметов, профильным обучением (таблица № 3).

5.13 Перечень должностей работников учреждения, которым устанавливаются ежемесячные надбавки, предусмотренные подпунктами 1, 3 пункта 5.12 настоящего Положения, определяется Департаментом общего образования Томской области.

5.13.1 Педагогическим работникам за работу по адаптированным основным общеобразовательным программам, а также в классах, группах для детей с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются размеры ежемесячных надбавок, установленных в приложении к Положению о стимулирующих выплатах, утвержденному Постановлением с изменениями, внесенными Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012 № 3291 и в соответствии с Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 31.03.2017 № 493 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск Томской области от 27.11.2012 № 3291»:

Таблица № 1.

Продолжительность рабочего времени в неделю (приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).	Размеры ежемесячных надбавок за 1,0 час работы по установленной норме часов в неделю, рублей
18 часов в неделю	47,37
20 часов в неделю	42,63
24 часов в неделю	35,53
25 часов в неделю	34,10
30 часов в неделю	28,42
36 часов в неделю	23,68
40 часов в неделю	31,60

5.13.2 Учителям за индивидуальное обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательное учреждение, устанавливаются размеры ежемесячных надбавок:

Таблица № 2.

Продолжительность рабочего времени в неделю (приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).	Размеры ежемесячных надбавок за 1,0 час работы по установленной норме часов в неделю, рублей
18 часов в неделю	47,37

5.13.3 Педагогическим работникам за работу в классах с профильным обучением устанавливаются размеры ежемесячных надбавок:

Таблица № 3.

Продолжительность рабочего времени в неделю (приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).	Размеры ежемесячных надбавок за 1,0 час
---	---

продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).	работы по установленной норме часов в неделю, рублей
18 часов в неделю	35,53
20 часов в неделю	31,97
24 часов в неделю	26,64
25 часов в неделю	25,58
30 часов в неделю	21,32
36 часов в неделю	17,79
40 часов в неделю	23,70

5.13.4 Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц надбавки, указанной в пункте 5.13.1-5.12.4 настоящего Положения, определяется путем умножения размера ежемесячной надбавки за один час работы (исходя из установленной нормы часов) за фактически отработанное время.

5.14 Иные выплаты педагогическим работникам учреждения устанавливаются на период учебного года:

1) за проверку письменных работ в % от должностного оклада:

– учителям русского языка и литературы, учителям математики и начальных классов – 15%;

- учителям, истории, географии, иностранных языков, природоведения, технологии, биологии – 5%;

- учителям химии, физики и черчения – 10%;

2) за руководство методическими объединениями - 10% от должностного оклада;

3) за заведование кабинетами, лабораториями, учебными мастерскими:

№ кабинета	Наименование кабинета	% от должностного оклада
210	Ресурсный центр	10 %
104	Спортивный зал	15 %
126	Лыжная база	
306	Химия	10 %
109	Зал лечебной физкультуры	10 %
308	Биология	10 %
207	Физика	10 %
124	Технология	15 %
209	Зал хореографии	10 %
125	Слесарные мастерские	10 %
	Столярные мастерские	10 %
310	Информатика	10 %

4) за организацию внеклассной работы по развитию физической культуры и спорта – 100% от должностного оклада на всех учителей физического воспитания.

5.15. Работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера (надбавка, премия). Размер выплаты и срок ее действия устанавливается в Положении о стимулирующих выплатах работникам МБОУ «СОШ № 196» (приложение № 3 к Коллективному договору), с учетом мнения профсоюзного комитета и на основании решения комиссии по стимулирующим выплатам образовательного учреждения.

5.15.1 за выполнение особо важных и срочных работ.

5.15.2 за высокие результаты и качество выполняемых работ;

Система показателей и условия премирования работников разрабатывается бюджетным учреждением самостоятельно и устанавливается в Положении о стимулирующих

выплатах работникам школы, с учетом мнения профсоюзного комитета (Приложение № 3 к Коллективному договору).

При определении показателей и условий премирования учитываются следующие критерии (руководствуясь Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012 №3291 (ред. от 01.04.2015), ст. 191 ТК РФ):

- высокие результаты и качество выполняемых работ;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

5.16 Работникам могут устанавливаться иные стимулирующие выплаты, предусмотренные муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск.

5.17 Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в настоящем Положении, не образуют новый оклад (должностной оклад).

5.18 Стимулирующие выплаты, указанные в настоящем Положении, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

5.19 Работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление стимулирующих выплат, указанные в настоящем Положении, производится пропорционально отработанному времени.

VI. Материальная помощь.

6.1 Из фонда оплаты труда работникам учреждения может оказываться материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель бюджетного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета на основании письменного заявления работника.

Порядок и основания оказания материальной помощи работникам определяются разделом 8 к Коллективному договору «Социальные льготы и гарантии».

6.2 Материальная помощь не является составной частью заработной платы работников учреждений.

VII. Перечень упущений в работе, при наличии которых, стимулирующие выплаты не выплачиваются или их размер уменьшается

Согласно п. 7.2. Правил внутреннего трудового распорядка работники учреждения могут полностью или частично лишены выплат стимулирующего характера в соответствующий период за совершение дисциплинарного проступка.

7.1 Работники школы могут полностью или частично лишены премии стимулирующего характера за:

- прогул - 100%
- появление на работе в нетрезвом виде - 100 %
- нарушение санитарно-гигиенических норм –50%
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей- 100%
- несоблюдение установленного порядка хранения материальных ценностей и документов - 50%

- наличие у работника дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) – 100%
- нарушение правил охраны труда и ПБ - 100 %
- нарушение производственной этики – 100%
- несоблюдение установленного порядка хранения материальных ценностей - 50%
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка - 100%

7.2 Лишение работников выплат стимулирующего характера полностью или частично производится по приказу руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. Приказ составляется на основании документов, поданных заместителями руководителю учреждения, и доводится до сведения работника под роспись.

Директор МБОУ «СОШ № 196»
_____ Н.М. Уварова
« ____ » _____ 2018 г.

Председатель ПК ППО № 82
_____ С.В. Смолина
« ____ » _____ 2018 г.

Утверждено на собрании работников
МБОУ «СОШ № 196»
Протокол № 03
от «03» апреля 2018 г.

Приложение № 3
к Коллективному договору

**Положение
о стимулирующих выплатах работникам
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 196»**

Часть I. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 196» ЗАТО Северск Томской области (далее учреждение) в повышении качества образования, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач модернизации образования, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2 Перечень критериев определения качества профессиональной деятельности административно-управленческого, педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала, составлен с учетом особенностей муниципальной образовательной системы данного учреждения. Перечнем критериев оценки работников учреждения учитывается весь спектр профессиональной деятельности работников, при этом учитывается факт, что качеством эффективной профессиональной деятельности является наиболее полная удовлетворенность запросов всех потребителей образовательных услуг предоставляемых учреждением.

1.3 Стимулирование работников учреждения производится из средств фонда стимулирования.

Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работникам, являются критерии, отражающие качество его работы, имеющие высокую ценность для всех субъектов образовательного процесса.

1.3.1 Соблюдение требований охраны труда, трудовой и производственной дисциплины.

1.4 Настоящее Положение разработано на основе:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. с последующими изменениями и дополнениями;

- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закона Томской области № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области» от 12.08.2013г;

- Постановления Администрации ЗАТО Северск от 13.10.2009 года № 3444 « Об утверждении Размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск», с последующими изменениями и дополнениями;

- Постановления Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012 года № 3291 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя»;

- Положение о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск, утвержденного постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.09.2010 № 2597)

-Приказа Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 31.07.2014 № 324 «Об утверждении Положения о системе оплаты руководителей, их заместителей, и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя» с изменениями;

- других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, Администрации ЗАТО Северск;

- Уставом учреждения.

1.5 Настоящее Положение принимается на общем собрании работников, утверждается директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

Часть II. Распределение фонда стимулирования и виды выплат стимулирующего характера

2.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- ежемесячная персональная надбавка (часть 3, раздел 1, данного Положения);

2.1.1 Ежемесячная надбавка за наличие, соответствующего профилю выполняемой работы, ведомственного почетного звания, грамоты, нагрудного знака, за квалификационную категорию и стаж работы (раздел 2).

3. Надбавка за выполнение особо важных и срочных работ (раздел 3);

4. Надбавка за высокие результаты и качество выполняемых работ (раздел 4);

5. Разовые и единовременные премии (раздел 5);

6. Иные выплаты педагогическим работникам (раздел 6)

Часть III. Порядок установления надбавок, разовых и единовременных премий стимулирующего характера

3.1 Срок действия, размер надбавки и иных выплат педагогическим работникам устанавливаются в Положении и утверждаются локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета и на основании решения комиссии по стимулирующим выплатам образовательного учреждения.

Раздел 1. Ежемесячная персональная надбавка.

Таблица № 1

1.1 Ежемесячная персональная надбавка педагогическим работникам.

№	наименование	периодичность	сумма (руб.)
1)	Работа в АИС «Сетевой город. Образование» (ведение журналов в электронной форме)	ежемесячно с 01.09 по 31.05	1000,00
2)	Выполнение общественных обязанностей председателя профкома первичной профсоюзной организации № 82.	ежемесячно с 01.09 по 31.08	2000,00
3)	Координатору по разработке и реализации АООП для обучающихся с ОВЗ (ТНР, НОДА, РАС, ЗПР).	ежемесячно с 01.09 по 31.05	500,00
4)	Координатору по организации работы по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.	ежемесячно с 01.09 по 31.05	500,00
5)	Координатору АИС «Сетевой город. Образование».	ежемесячно с 01.09 по 31.05	500,00
6)	Координатору за организацию работы по направлению	ежемесячно с	500,00

	педагогических работников на прохождение курсов по повышению квалификации.	01.09 по 31.05	
7)	Организация работы по пополнению библиотечного фонда.	ежемесячно с 01.09 по 31.05	1000,00
8)	Организация и сопровождение деятельности учреждения в рамках государственно-общественного управления и Центра образовательного округа (ЦОО) на базе общественно-активной школы (ОАШ).	ежемесячно с 01.09 по 31.05	1000,00
9)	Организационное и техническое сопровождение федеральных, региональных и других информационных программ (систем).	ежемесячно с 01.09 по 31.05	4000,00
10)	Организация горячего питания для всех категорий обучающихся, в том числе организация работы бракеражной комиссии.	ежемесячно с 01.09 по 31.05	2000,00
11)	Психолого-педагогическое сопровождение мероприятий в рамках деятельности по подготовке детей дошкольного возраста «Ступеньки к школе».	ежемесячно с 01.09 по 31.05	500,00
12)	Реализация (сопровождение) мероприятий в рамках проектов «Кадровый резерв РОСАТОМА», «Школа Росатома», «Атомклассы», «Северская инженерная школа», «Школьный технопарк» (за 1 проект).	ежемесячно с 01.09 по 31.05	500,00
13)	Сложность и напряженность работы учителя русского языка и литературы, математики в рамках государственной итоговой аттестации (ОГЭ, ЕГЭ) (за 1 класс/1 предмет).	ежемесячно с 01.09 по 31.05	500,00
14)	Сложность работы по предметам русского языка, математики (учитель-предметник, учитель начальных классов).	ежемесячно с 01.09 по 31.05	500,00
15)	Сложность и напряженность работы классного руководителя.	ежемесячно с 01.09 по 31.05	1000,00
16)	Уполномоченному работнику по выполнению мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в МБОУ «СОШ № 196».	ежемесячно с 01.09 по 31.05	3000,00
17)	Сопровождение детей с ОВЗ, в том числе детей-инвалидов, в рамках инклюзивного образования.	ежемесячно с 01.09 по 31.05	500,00
18)	Школьному координатору проекта «ИнфоШкола».	ежемесячно с 01.09 по 31.05	500,00

Таблица № 2

1.2 Ежемесячная персональная надбавка работникам учебно-вспомогательного персонала (заведующий складом, заведующий хозяйством, секретарь руководителя, специалист по кадрам)

№	наименование	период	сумма
1)	Организация материально-технического сопровождения, дистанционного обучения детей-инвалидов в рамках инклюзивного образования («Развитие дистанционного образования детей-инвалидов»).	ежемесячно с 01.09 по 31.08	1000,0
2)	Организация работы в рамках безвозмездного пользования (аренда) муниципальным недвижимым имуществом МБОУ «СОШ № 196» сторонними организациями.	ежемесячно с 01.09 по 31.08	2500,0

	Организация работы по распоряжению особо ценным движимым имуществом, закрепленным за образовательным учреждением.		
3)	Наполнение, обновление персональных данных обучающихся/работников в АИС «Сетевой город. Образование», «Паспорт школы», Сайт школы.	ежемесячно с 01.09 по 31.08	500,0
4)	Предоставление индивидуальных сведений о страховом стаже и заработке застрахованных лиц (форма СЭВ-СТАЖ), сведений о застрахованных лицах организации в УПФР городского округа ЗАТО Северск Томской области.	ежемесячно с 01.09 по 31.08	2500,0
	Предоставлению сведений о гражданах, состоящих на ВУРИБ, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете в ОВКТО в г. Северске: - сверка сведений воинского учета граждан по ВУРИБ; - составление отчета по форме № 6, 18, мобилизационного паспорта, Форма РГ-9орг, Форма РГ-10орг, Форма-11орг и предоставление отчета в ОВКТО в г. Северске, мобилизационный отдел Администрации ЗАТО Северск, Управление образования Администрации ЗАТО Северск.		
	Выполнение квоты по приему на работу инвалидов, резервировании и создании специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов. Предоставление сведений по вакансиям: - на интерактивном портале Службы занятости населения Томской области в электронном виде сведений о вакансиях, о высвобождении работников, о выполнении условий квотирования; - в ОГКУ «Центр занятости населения ЗАТО город Северск»; - в Управление образования Администрации ЗАТО Северск;		

Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается на определенный период времени в течение календарного года до отмены данной выплаты.

Должностной оклад и персональная надбавка стимулирующего характера не образуют новый должностной оклад.

Раздел 2. Ежемесячная надбавка за наличие, соответствующего профилю выполняемой работы, ведомственного почетного звания, грамоты, нагрудного знака, за квалификационную категорию и стаж работы

2.1 Выплачивать ежемесячную надбавку педагогическим работникам, имеющим:

- звание «Почетный работник образования» в сумме 800,00 (восемьсот) рублей;
- «Отличник физической культуры» в сумме 500 рублей;
- грамоту Министерства образования РФ в сумме 500,00 (пятьсот) рублей.
- присвоенную квалификационную категорию: высшая – 2025 рублей, первая – 1350 рублей;
- Ежемесячную надбавку за стаж работы (выслугу лет) по основной должности:

- от 3 до 5 лет - 600 рублей;
 - от 5 до 10 лет - 800 рублей;
 - от 10 лет и более - 1000 рублей.
- Дополнительную ежемесячную надбавку за стаж работы (выслугу лет) по основной должности:
 - от 3 до 5 лет – 200 руб.;
 - от 5 до 10 лет – 200 руб.;
 - от 10 лет до 25 лет – 200 руб.
 - более 25 лет – 300 руб.

2.2 Выплачивать ежемесячную надбавку обслуживающему персоналу и учебно-вспомогательному персоналу за стаж работы (выслугу лет) по основной должности в данном образовательном учреждении:

- от 3 лет до 7 лет – 400р.;
- от 7 лет до 15 лет – 600 руб.;
- от 15 лет до 20 лет – 800 руб.;
- 20 лет и более – 1000 руб.

2.3 Выплата надбавки производится по приказу директора учреждения и согласованию с профсоюзным комитетом.

Раздел 3. Надбавка за выполнение особо важных и срочных работ.

3.1 К особо важным и срочным работам относятся:

- выполнение социальных и общественно-значимых мероприятий по приказу (поручению) руководителя учреждения и его заместителей;
- организация мониторинга оценки качества образовательного процесса;
- проведение дополнительных индивидуальных (групповых) консультативных занятий с обучающимися в рамках государственной итоговой аттестации (ГИА);
- организация и координирование работы по профессиональному самоопределению обучающихся (предпрофильная подготовка, профильное обучение, профориентационная деятельность, проведение сетевых элективных курсов);
- организация работы с одаренными детьми;
- выполнение заданий по охране материнства и детства;
- участие в социально-значимых проектах различного уровня;
- организация инклюзивного образования;
- деятельность общественно-активной школы (ОАШ) и Центра образовательного округа;
- организация экспериментальной, инновационной и проектно-исследовательской деятельности и др.;
- участие в работе творческих и рабочих групп по разработке методических рекомендаций;
- организация мероприятий, направленных на профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, наркомании и алкоголизма среди подростков;
- подготовка образовательного учреждения к началу нового учебного года;
- организация деятельности по внедрению и использованию ИКТ в образовательном процессе;

3.2 Надбавка за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается комиссией по распределению стимулирующих выплат в зависимости от объема выполненных работ в размере 1000,00 руб.; 2000,00 руб.; 3000,00 руб. (одна, две, три тысячи рублей) и с учетом мнения профсоюзного комитета по каждому показателю п 3.1.

3.3 Выплата надбавки производится по приказу директора учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат образовательного учреждения после окончания работы на основании письменной информационной справки, служебной записки, аналитической справки, отчета.

Раздел 4. Надбавка за высокие результаты и качество выполняемых работ

4.1 Надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ устанавливаются всем работникам по итогам работы за месяц, четверть, полугодие, год (Приложение №1 «Критерии оценки за высокие результаты и качество выполняемых работ»).

4.2 Фонд стимулирования на выплаты надбавки за качество работы и результаты труда определяется:

$$\mathbf{ФС_k = ФС - ФС_{инт} - Фов;}$$

где:

ФС - фонд стимулирования, направляемый учреждением на выплату надбавок за интенсивность и высокие показатели работы, выполнение особо важных и срочных работ, качество работы и результаты труда, тыс. руб.;

ФС_к – сумма средств, направляемая на выплату надбавок за качество работы и результаты труда, тыс. руб.;

ФС_{инт} - сумма средств, направляемая на выплату надбавок за интенсивность и высокие показатели работы;

Фов - сумма средств, направляемая на выплату надбавок за выполнение особо важных работ, тыс.руб.

4.3 Работникам образовательного учреждения надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ устанавливаются дифференцированно в зависимости от выполнения установленных в приложении № 1 к данному Положению показателей стимулирования.

4.4 В основу установления надбавки за качество работы и результаты труда положена норма:

- каждому показателю соответствует определенное количество баллов;
- надбавка работнику учреждения устанавливается на основе следующих расчетов:
 - 1) высчитывается сумма баллов, полученных всеми работниками по всем показателям;
 - 2) высчитывается стоимость одного балла в денежном выражении (ФС_к: общая сумма баллов);
 - 3) количество баллов, набранных конкретным работником, умножается на стоимость одного балла.

4.5 Надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ выплачиваются по приказу директора школы с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения и на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат образовательного учреждения.

4.6 Для подведения итогов выполнения работниками показателей стимулирования и определения размера надбавки каждому работнику, создается комиссия из представителей работодателя, руководителей методических объединений, обслуживающего персонала и председателя профсоюзного комитета учреждения (Приложение № 10 «Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам»).

Раздел 5. Разовые и единовременные премии

5.1 Разовые премии устанавливаются за:

- высокий и стабильный уровень качества образования обучающихся согласно протоколам и аналитическим справкам мониторинговых и диагностических работ школьного, муниципального и регионального уровней.
- высокий уровень результатов обучающихся по итогам государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) согласно протоколам ОГЭ, ЕГЭ;
- высокий уровень подготовки обучающихся к Всероссийской олимпиаде школьников, олимпиаде младших школьников «Первый шаг» (при наличии призеров и победителей);

- высокий уровень подготовки обучающихся к внешкольным олимпиадам, конкурсам, фестивалям, конференциям, форумам и др.;
- победы в профессиональных конкурсах ("Учитель года", "Сердце отдаю детям", "Самый классный классный" и др.), грантах общественных организаций, фондов и т.д.;
- высокий уровень организации образовательного процесса с обучающимися с ОВЗ, в том числе с детьми-инвалидами;
- высокая результативность работы, обеспечение технического обслуживания систем жизнедеятельности учреждения, качество труда работников младшего обслуживающего персонала, учебно-вспомогательного персонала.

5.2 Разовые премии за высокие результаты работы устанавливаются в зависимости от объема выполненных работ в размере 5000,00 руб. (пять тысяч рублей) и с учетом мнения профсоюзного комитета по каждому показателю п 5.1.

Раздел 6. Иные выплаты

6.1 Производить иные выплаты стимулирующего характера работникам учреждения в связи с:

- юбилейными датами (50, 55, 60, 65 и 70 лет) в сумме 2000,00 (две тысячи) рублей.
- награждением грамотой Департамента общего образования Томской области, Управления образования Администрации ЗАТО Северск в сумме 1000,00 (одна тысяча) рублей;
- награждением благодарностью Департамента общего образования Томской области, Управления образования Администрации ЗАТО Северск в сумме 800,00 (восемьсот) рублей.
- награждением грамотой образовательного учреждения в сумме 500,00 (пятьсот) рублей;
- награждением благодарностью образовательного учреждения в сумме 300,00 (триста) рублей.
- награждением грамотами и благодарностями иных вышестоящих организаций 800,00 (восемьсот рублей).
- награждением знаками отличия ГТО: «золото» - 3000, 00 (три тысячи) рублей; «серебро» - 2000,00 (две тысячи) рублей; и «бронза» - 1000,00 (одна тысяча) рублей.
- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами (День учителя, Новый год, День защитника отечества, Международный женский день 8 марта).

6.2 Иные выплаты педагогическим работникам учреждения устанавливаются на период учебного года:

- 1) за проверку письменных работ в % от должностного оклада:
 - учителям русского языка и литературы, учителям математики и начальных классов – 15%;
 - учителям, истории, географии, иностранных языков, природоведения, технологии, биологии – 5%;
 - учителям химии, физики и черчения – 10%;
- 2) за руководство методическими объединениями - 10% от должностного оклада;
- 3) за заведование кабинетами, лабораториями, учебными мастерскими:

№ кабинета	Наименование кабинета	% от должностного оклада
210	Ресурсный центр	10 %
104	Спортивный зал	15 %
126	Лыжная база	
306	Химия	10 %
109	Зал лечебной физкультуры	10 %
308	Биология	10 %
207	Физика	10 %
124	Технология	15 %

209	Зал хореографии	10 %
125	Слесарные мастерские	10 %
	Столярные мастерские	10 %
310	Информатика	10 %

4) за организацию внеклассной работы по развитию физической культуры и спорта – 100% от должностного оклада на всех учителей физического воспитания.

6.3. Работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера (надбавка, премия). Размер выплаты и срок ее действия устанавливается в Положении о стимулирующих выплатах работникам МБОУ «СОШ № 196» (приложение № 3 к Коллективному договору), с учетом мнения профсоюзного комитета и на основании решения комиссии по стимулирующим выплатам образовательного учреждения.

6.4 Выплата разовых и единовременных премий производится по приказу директора учреждения по согласованию кандидатур и размера выплат с профсоюзным комитетом и на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат образовательного учреждения.

Часть IV. Материальная помощь

4.1 Материальная помощь выплачивается работникам, оказавшимся в трудных жизненных ситуациях:

- длительная болезнь – 1000 руб.;
- смерть родственников (одного из супругов: муж, жена, родители, дети) – 3000 руб.;
- чрезвычайные ситуации (затопление, пожар, кража) - 3000 руб.

4.2 Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

4.3 Выплаты производятся на основании приказа директора учреждения по письменному заявлению работника по согласованию с профсоюзным комитетом.

Часть V. Экономия фонда оплаты труда.

5.1 Экономия фонда оплаты труда за отчетный период (месяц, четверть, полугодие, год) может быть использована по следующим направлениям:

- на увеличение выплат за выполнение особо важных и срочных работ;
- на увеличение выплат за высокие результаты и качество выполняемых работ;
- на выплату материальной помощи работникам, оказавшимся в трудных жизненных ситуациях.

Директор МБОУ «СОШ № 196»

_____ Н.М. Уварова

« ____ » _____ 2018 г.

Председатель ПК ППО № 82

_____ С.В. Смолина

« ____ » _____ 2018 г.

Критерии оценки за высокие результаты и качество выполняемых работ педагогических работников:

№	Показатели деятельности педагогических работников	Периодичность	критерии оценки показателей в баллах
1. Качество учебных достижений обучающихся.			
1.1	% выпускников, достигших минимально установленного порогового уровня по результатам ЕГЭ и ОГЭ по русскому языку и математике (абсолютная успеваемость)	ежемесячно	100 % – 10б. 95% - 99% - 8б. 93% - 94% - 6б.
1.2	выпускники сдававшие ЕГЭ и ОГЭ по математике и русскому языку выше среднеобластного уровня (качественная успеваемость)	ежемесячно в течение учебного года	5б.
1.3	% выпускников, выбравших экзамены (учитываются только экзамены по выбору) для сдачи в форме ЕГЭ и ОГЭ	ежемесячно	1-3 чел. - 3б 4-10 чел. - 5б 11-16 чел.-7б более 16 чел.– 10б
1.4	% выпускников, сдавших ЕГЭ и ОГЭ по предметам по выбору выше среднеобластного уровня (качественная успеваемость)	ежемесячно	1-3 чел. - 3б 4-10 чел. - 5б 11-16 чел.-7б более 16 чел.– 10б
1.5	Количество выпускников, набравших по результатам ЕГЭ от 81 до 100 баллов	ежемесячно	1-5 чел. – 5 б. 6-10 чел. – 7 б.
1.6	наличие обучающихся успешно сдавших ГВЭ (государственный выпускной экзамен)	ежемесячно	1-5 чел. - 1б 6-10 чел. - 3б 11-16 чел.-5б более 16 чел.– 7б
1.7	% обучающихся, справившихся с заданиями муниципального, регионального, федерального мониторингов, всероссийской проверочной работы (ВПР) (качественная успеваемость)	ежемесячно (в течение 4 следующих месяцев)	от 30% до 40% -3б. от 41% до 50% -4б. от 51% до 70% -6б. более 70% – 8б.
1.8	% обучающихся, успешно справившихся с заданиями муниципального, регионального мониторинга, всероссийской проверочной работы (ВПР)(абсолютная успеваемость)	ежемесячно (в течение 4 следующих месяцев)	100% - 5б. 90-99% - 4б. 80-89% - 2б. менее 80% - 0б.
1.9	Промежуточная (годовая) аттестация по результатам абсолютной успеваемости	июнь, сентябрь, октябрь	1-4 кл., 100% - 3б. (за каждый предмет) 10-11 кл., 100% - 3б. (за каждый предмет и класс) 5-9 кл., 95% - 100% -3б. за каждый предмет и класс
		июнь, сентябрь, октябрь	1-4 классы, 65%- 5б. за каждый предмет

	по результатам качественной успеваемости		5-11 классы (математика, алгебра, геометрия, русский язык, химия, физика, черчение, информатика, иностранный язык) - 50% - 5б. (литература, биология, география, история, обществознание) 70% - 5б. (технология, ОБЖ, физическая культура, предметы художественно-эстетического цикла) 80% - 5б.
1.10	Качественная успеваемость по предмету ➤ Математика (алгебра, геометрия), русский язык, английский язык, химия, физика, черчение, информатика - 40% (50%) ➤ начальные классы (60 - 65%), ➤ биология, география, литература, обществознание, история - 60% ➤ Технология, физическая культура, художественно-эстетического цикла-80%	в течение текущей четверти	5 баллов + 2 балла (свыше муниципального задания)
1.11	Положительная динамика образовательных достижений		5б. – стабильный показатель результатов +2б. положительная динамика образовательных достижений от 5% и выше
	в 1 классах (безотметочное обучение); по факту предоставления учителем отчёта по результатам административного контроля в соответствии с ВСОКО	по итогам полугодия	
	на занятиях с учителем-логопедом; на занятиях с педагогом-психологом, в том числе курс «ОСЛ».		
1.12	Качество учебных достижений детей с ОВЗ		
	Сопровождение детей с ОВЗ классным руководителем, учителем-логопедом, педагогом-психологом (разработка и реализация АОП в течение учебного года, заполнение документации, работа с родителями обучающегося с ОВЗ)	по итогам четверти	по 3б. (за каждого обучающегося)
1.13	Стабильный результат (положительная динамика) образовательных достижений детей с ОВЗ по учебным предметам: математика (алгебра, геометрия), русский язык, английский язык, химия, физика, черчение, информатика по факту предоставления учителем отчёта по результатам административного контроля	по итогам полугодия	5б (+2б выше муниципального задания)

	в соответствии с ВСОКО		
	Начальные классы, биология, география, литература, обществознание, история по факту предоставления учителем отчёта по результатам административного контроля в соответствии с ВСОКО	по итогам полугодия	4б (+2б выше муниципального задания)
	Технология, физическая культура, художественно-эстетического цикла по факту предоставления учителем отчёта по результатам административного контроля в соответствии с ВСОКО	по итогам полугодия	3б (+2б выше муниципального задания)
2. Исполнительская дисциплина педагогических работников ОУ.			
2.1	Своевременное и качественное предоставление материалов: аналитических материалов, отчетов, образовательных программ, программ внеурочной деятельности и др. - исполнение Приказ № 666	1 раз в четверть	3 балла
2.2	Выполнение социальных и общественно-значимых мероприятий по приказу (поручению) руководителя учреждения и его заместителей.	по факту	5 баллов
2.3	Дежурство учителя по графику	ежемесячно	2
2.4	Благоустройство образовательного учреждения. Подготовка школы (кабинета) к новому учебному году (при отсутствии замечаний)	по факту	10б. +2 б. (с классом) 5б.
2.5	Работа в комиссиях: - комиссия по стимулирующим выплатам: председатель комиссии и секретарь; члены комиссии; - бракеражная комиссия - аттестационная комиссия - совет профилактики - Управляющий совет - комиссия по трудовым спорам - ПМПК (школа) Председатель Члены комиссии	ежемесячно ежемесячно по факту по факту по факту по факту по факту по факту <i>проведения заседания (наличие протокола)</i>	8б. 5б. 1б. 2б. 3б. 2б. 2б. 8б. 2б.
3. Организация оздоровительной кампании на базе ОУ во время школьных каникул.			
3.1	Организация и проведение профилактических мероприятий с обучающимися	по факту сентябрь, октябрь, ноябрь	2 балла
4. Развитие дистанционных форм обучения.			
4.1	Использование Интернет-ресурсов в образовательном процессе (ВКС) Ведущий – Слушатель – Организатор группы (класс)	по факту предоставления отчёта	5 1 3

5. Развитие сетевого взаимодействия.			
5.1	Реализация сетевых образовательных программ	по факту	3
6. Участие и результативность участия педагогических работников в конкурсах и грантах.			
6.1	Участие в конкурсах и грантах муниципального – регионального – федерального – международного уровней	по факту (наличие сертификатов, благодарностей)	2 3 4 5
6.2	Призеры / победители муниципального – регионального – федерального – международного уровней	по факту (наличие грамот, дипломов, сертификатов, благодарностей)	3 4 5 6
6.3	Реализация образовательных программ (авторская программа, программа внеурочной деятельности, программа по профильному предмету, модифицированная программа)	по факту наличия 1 раз в год (сентябрь, октябрь)	Авторская – 10 5
6.4	Организация, подготовка и проведение общеобразовательных событий школьный муниципальный областной/региональный всероссийский международный	по факту (при наличии копий документов)	3 3 3 4 5
7. Участие и результативность участия обучающихся в образовательных событиях			
7.1	Результативность участия в рейтинговых предметных олимпиадах, конкурсах, фестивалях (очная форма)* школьный – муниципальный – областной/региональный – всероссийский – международный	по факту (при наличии копий документов)	1 2 3 4 5 + по 1 баллу за каждого победителя и призёра (не более 10 баллов от общего числа призеров и победителей)
7.2	Результативность участия в рейтинговых дистанционных образовательных событиях (on-line)* Результативность участия в дистанционных образовательных событиях (off-line)* <u>Участие</u> <u>Наличие дипломантов</u>	по факту (при наличии копий документов)	по каждому отдельно взятому предмету или номинации вне зависимости от количества участников 1б. 2б. по каждому отдельно

			взятому предмету или номинации вне зависимости от количества участников			
7.3	Результативность участия в творческих образовательных событиях <u>Индивидуальное участие</u> школьного муниципального областного/регионального- федерального/всероссийского – Командное участие школьного муниципального областного/регионального- федерального/всероссийского –	по факту (при наличии копий документов)	1			
			1			
			2			
			3			
			2			
			2			
			4			
			6			
			7.4	Результативность участия в спортивных образовательных событиях <u>Индивидуальное участие</u> школьного муниципального областного/регионального- федерального/всероссийского – Командное участие школьного муниципального областного/регионального- федерального/всероссийского –	по факту (при наличии копий документов)	1
						2
3						
4						
2						
6						
8						
10						
7.4	<u>Победы (индивидуально)</u> школьного муниципального областного/регионального- федерального/всероссийского – Победы (команда) школьного муниципального областного/регионального- федерального/всероссийского –	по факту (при наличии копий документов)				1
						2
			4			
			6			
			2			
			4			
			8			
			12			
			7.4	Президентские состязания (соревнования)	По факту	10
						2
6						
8						
10						
2						
6						
8						
12						
10						

7.5	Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс «Готов к труду и обороне» (ВФСК ГТО) - успешно сдавшие нормы комплекса ГТО на: <ul style="list-style-type: none"> ▪ золотой значок ▪ серебряный значок ▪ бронзовый значок 	по факту ежемесячно в течении учебного года (при наличии копий документов)	3 2 1
8. Результативность участия во Всероссийской олимпиаде школьников, олимпиаде младших школьников «Первый шаг» (индивидуальное участие)			
8.1	<u>Участие:</u> муниципальный областной/региональный федеральный (заключительный этап)	По факту 1 раз За каждого участника	3 5 10
8.2	Победители и призёры олимпиады муниципального уровня	в течение календарного года	7 баллов за каждого победителя и призёра
8.3	Победители и призёры олимпиады регионального уровня	в течение календарного года	10 баллов за каждого победителя и призёра
8.4	Победители и призёры олимпиады всероссийского уровня	в течение календарного года	15 баллов за каждого победителя и призёра
8.5	Результативность участия в олимпиаде младших школьников «Первый шаг» (индивидуальное участие) <u>Участие:</u> муниципальный Победители	По факту 1 раз за каждого участника За каждого участника в течение календарного года	3 7 баллов за каждого победителя и призёра
8.6	<i>Результативность участия в командном зачете (олимпиада младших школьников «Первый шаг»</i> <u>Победы (команда)</u> муниципального областного/регионального- федерального/всероссийского –	по факту (при наличии копий документов)	2 4 6
8.7	<i>Результативность дистанционного участия для детей с ОВЗ в олимпиаде младших школьников «Первый шаг»</i> <u>Участие</u> <u>Наличие дипломантов</u> муниципального - областного/регионального –	по факту (при наличии копий документов) По каждому отдельно	1 За каждого участника 1 2

	всероссийского – международного уровней	взятому предмету (номинации)	3 4 За каждого победителя и призёра
9. Результативность проектно-исследовательской деятельности.			
9.1	Подготовка и организация участия обучающихся в проектно-исследовательской деятельности муниципального-регионального – всероссийского уровней	по факту	2 3 4
9.2	Наличие победителей и призёров в проектно-исследовательской деятельности (очная форма) -муниципальный уровень -региональный уровень -всероссийский уровень	по факту	5 баллов 8 баллов 10 баллов
9.3	Подготовка и организация участия обучающихся в школьной научно-практической конференции Реферат Проектно-исследовательская работа - наличие победителей (общее количество)	по факту	3 7 2
10. Организация и проведение научно-практических мероприятий по распространению передового опыта на базе образовательного учреждения.			
10.1	Организация и проведение научно-практических мероприятий по распространению передового опыта на базе ОУ школьный уровень – муниципальный – региональный	по факту	2 3 4
10.2	Проведение мероприятий городского консультационного центра (организация и проведение мероприятий)	по факту	3
10.3	Участие в научно-практических мероприятиях по распространению передового опыта выступление на ШМО, ГМО, ТОИПКРО	по факту	2 / 3 / 5
10.4	Участие во <u>внутришкольных/ региональных</u> образовательных событиях (стендовый доклад / выступление) педсовет семинар открытый урок, мастер-класс <u>эксперт</u> наблюдатель сопровождающий проверяющий предметные недели	по факту	2/5 2 2/5 5/10 1 2 3 5
10.5	Наличие педагогической продукции:	по факту	

	<ul style="list-style-type: none"> - по результатам проведения научно-практических мероприятий; - по распространению передового опыта (сборники, статьи, брошюры, страница на сайте ОУ) - публикации - Наличие педагогической продукции, размещенной на сайте ОУ. 		5
--	---	--	---

Директор МБОУ «СОШ № 196»
 _____ Н.М. Уварова
 « ____ » _____ 2018 г.

Председатель ПК ППО № 82
 _____ С.В. Смолина
 « ____ » _____ 2018 г.

**Критерии оценки за высокие результаты и качество выполняемых работ
классных руководителей**

№	Показатели деятельности классных руководителей	Периодичность	Баллы
1. Своевременное ведение документации, представление необходимой информации в соответствии с положением:			
1.1	Работа с неблагополучными семьями, опекунами семьями, с детьми группы риска (согласно информации заместителя директора по ПВ)	1 раз в четверть	5
1.2	Участие класса в конкурсах, соревнованиях, мероприятиях в рамках работы ОАШ/ЦОО.	по факту	3
1.3.	Своевременное обновление информации и активность работы с информацией в АИС «Сетевой город. Образование».	1 раз в месяц	2
1.4	Организация и проведение тематических родительских собраний, индивидуальных консультаций	1 раз в четверть	5
1.5	Организация и проведение классных мероприятий, классных тематических часов.	по факту	1
2. Результативность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, наркомании и алкоголизма среди подростков.			
2.1	Активное участие в выполнении мероприятий, направленных на положительную динамику снижения количества обучающихся, состоящих на учете в КДН и ЗП.	По факту	2
2.2	Увеличение процента обучающихся, состоящих на учете в КДН и ЗП, охваченных внеурочной деятельностью.	По факту	2
2.3	Отсутствие или наличие положительной динамики снижения количества обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине.	1 раз в полугодие	3
2.4	Отсутствие или наличие положительной динамики снижения количества преступлений и иных правонарушений, совершенных обучающимися	1 раз в полугодие	3
	Стабильное состояние		2

3. Критерии организационной деятельности классного руководителя			
3.1	Занятость обучающихся во внеурочное время: проведение экскурсий, походов, выходы в театр, музей, библиотеки и др.; 80-100% от общего числа обучающихся 50-79% менее 50% - сетевыми образовательными программами	1 раз в четверть	3 2 1 3
3.2	Организация и проведение мероприятий (фестивали, конкурсы, предметные недели и др.): - школьный - муниципальный	по факту	5 6
3.3	Дежурство с классом: - по столовой	ежемесячно	2
3.4	Охват горячим питанием 100%:	ежемесячно	3
3.5	Взаимодействие со школьной библиотекой: - обучающиеся не являются должниками ШБ (учебной/художественной литературы) - своевременная сдача учебников в целости и сохранности н/шк. - в срок до 10.06 ст/шк. - в срок до 20.06	в конце учебного года 1 раз в год (июнь)	1 3

Директор МБОУ «СОШ № 196»
_____ Н.М. Уварова
« ____ » _____ 2018 г.

Председатель ПК ППО № 82
_____ С.В. Смолина
« ____ » _____ 2018 г.

**Критерии оценки за высокие результаты и качество выполненных работ
заместителей директора**

№ п/п	Показатели деятельности	Плановые значения показателей деятельности заместителей руководителя Учреждений (ежемесячно)	Критерии оценки эффективности работы (максимально возможное)
1	2	3	4
Качество учебных достижений обучающихся			
1.1	% выпускников, достигших минимально установленного порогового уровня по результатам ЕГЭ по русскому языку и математике	90% – 100 % –	1 2
1.2	% выпускников сдававших ЕГЭ, набравших по результатам ЕГЭ по математике и русскому языку от 70 и выше баллов	от 10% до 19% – более 20% –	1 2
1.3	% выпускников, выбравших экзамены (учитываются только экзамены по выбору) для сдачи в форме ЕГЭ из числа предметов изучавшихся на профильном уровне	от 50% до 69% – от 70% до 100% –	1 2
1.4	Доля экзаменов, сданных с результатом не ниже установленного порогового значения по предметам по выбору (профильные по выбору)	от 0,5 – до 0,8 от 0,8 – до 1	1 2
1.5	% обучающихся от общего кол-ва выпускников 9-х классов, успешно сдавших ГИА в новой форме (русский язык, математика)	от 95% до 99% 100%	1 2
1.6	% обучающихся, сдававших ГИА в новой форме по предметам по выбору	от 50% до 79% от 80% до 100%	1 2
1.7	% обучающихся, справившихся с заданиями регионального мониторинга	от 50% до 79% – от 80% до 100%	1 2
1.8	% обучающихся, получивших по результатам регионального мониторинга баллы, превышающие среднее областное значение мониторинг	от 31% до 69% – от 70% до 100% –	1 2
1.9	% обучающихся не справившихся с заданиями муниципального мониторинга	0% – от 1% до 5% – более 6% –	2 1 0
1.10	% обучающихся, получивших по результатам муниципального мониторинга баллы, превышающие среднее городское значение мониторинга	от 31% до 69% – от 70% до 100% –	1 2

Обеспечение в ОУ безопасных условий пребывания работников и детей			
1.11	Отсутствие случаев травматизма и заболеваний обучающихся и педагогов, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм	по факту	10
Эффективность финансово-экономической деятельности ОУ			
1.12	Увеличение объема привлеченных внебюджетных средств (спонсорские средства, платные услуги и родительская плата) по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года (с нарастающим итогом) (%) Положительная динамика	По факту	10
1.13	Обеспечение положительной динамики роста средней заработной платы учителей в сравнении с аналогичным периодом прошлого года (с нарастающим итогом) Положительная динамика роста средней заработной платы в сравнении с периодом прошлого года Отсутствие положительной динамики роста средней заработной платы в сравнении с периодом прошлого года	По факту	10 0
1.14	Доля стимулирующих выплат в общем объеме фонда оплаты труда Размер стимулирующей части не ниже планового значения, установленного на финансовый год (не менее 30%) Размер стимулирующей части ниже планового значения целевого показателя, установленного на финансовый год	По факту	5 0
Обращения граждан по вопросам организации образовательного процесса и его результатов			
1.15	Отсутствие обоснованных обращений граждан по вопросам организации образовательного процесса и его результатов - Отсутствие обоснованных обращений граждан по вопросам организации образовательного процесса и его результатов. - 1 обоснованное обращение граждан по вопросам организации образовательного процесса и его результатов, при условии его оперативного устранения - Более 1 обоснованного обращения граждан по вопросам организации образовательного процесса и его результатов	По факту обращения	10 3 0

Предписания и замечания контрольных и надзорных органов			
1.16	Предписания и замечания контрольных и надзорных органов Отсутствие предписаний и замечаний контрольных и надзорных органов невыполненных во время без уважительной причины	По факту	10
Исполнительская дисциплина руководителя			
1.17	Своевременное и качественное предоставление материалов, в соответствии с требованиями вышестоящих органов - Своевременное предоставление материалов, разработанных качественно, в соответствии с основаниями, указанными в запросах Управления образования -- Предоставление достоверной информации –	По результатам выполнения	5 5
Благоустройство территории и здания ОУ			
1.18	Благоустройство территории и здания ОУ Отсутствие замечаний к содержанию здания и территории	По факту	10
Эффективность деятельности общественно активных школ, центров образовательных округов			
1.19	Эффективность деятельности ОАШ Эффективность деятельности ЦОО		5 5
Организация временного трудоустройства обучающихся во время школьных каникул			
1.20	% обучающихся, временно трудоустроенных во время школьных каникул Примечание: трудоустройство детей с 14 лет по трудовому договору, школа выступает Работодателем - % обучающихся ОУ, временно трудоустроенных в период каникул ниже среднего по муниципалитету - % обучающихся ОУ, временно трудоустроенных в период каникул на уровне среднего по муниципалитету - % обучающихся ОУ, временно трудоустроенных в период каникул выше среднего по муниципалитету	По факту	1 5 10
Организация оздоровительной кампании на базе ОУ во время школьных каникул			
1.21	Организация и проведение профилактических мероприятий с обучающимися При проведении мероприятий – В ОУ на летний период не предусмотрено проведение профилактических мероприятий с обучающимися –	По факту	2 0

1.22	% обучающихся, охваченных разнообразными формами занятости и оздоровления во время летних школьных каникул Ниже среднего по муниципалитету в период летних каникул – 1 балл На уровне среднего по муниципалитету в период летних каникул – 4 балла; Выше среднего показателя по муниципалитету в период летних каникул – 8 баллов	По факту	1 4 8
Информационное наполнение и регулярное обновление материалов сайта			
1.23	Регулярное обновление материалов официального сайта ОУ	По факту не реже одного раза в две недели	5
Развитие сетевого взаимодействия			
1.24	Организация сетевого взаимодействия Организация или участие в сетевом взаимодействии	По факту	2
1.25	Наличие сетевых образовательных программ	По факту наличия	3
1.26	Охват обучающихся сетевыми образовательными программами Не менее 30% от контингента обучающихся основной и старшей школы	По факту	5
Участие и результативность участия ОУ в конкурсах и грантах			
1.27	Участие в конкурсах и грантах муниципального и регионального уровней	от 30% и выше –	1
1.28	Наличие призеров или победителей мероприятий муниципального и регионального уровней	от 0% до 30% призеров (от количества участников) – от 31% до 59% от 60% до 100%	0 1 2
1.29	Участие в конкурсах и грантах федерального и международного уровней	от 30% и выше	1
1.30	% призеров или победителей в конкурсах и грантах федерального и международного уровней	от 0% до 9% призеров (от количества участников) от 10% до 20% от 31% до 49%; от 50% до 69% от 70% до 100%	0 1 2 3 4
Результативность участия во всероссийской олимпиаде школьников			
1.31	% призеров олимпиады муниципального уровня от общего количества участников	от 0% до 30% призеров (от количества участников) от 31% до 59% от 60% до 100%	0 1 2
1.32	% призеров олимпиады участников регионального уровня	от 0% до 30% призеров (от количества	0

		участников) – от 31% до 59%	1
		от 60% до 100%	2
1.33	% призёров олимпиады всероссийского уровня	от 0% до 30% призеров (от количества участников)	2
		от 31% до 59%	3
		от 60% до 100%	5
Примечание: при наличии победителей			
Результативность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, наркомании и алкоголизма среди подростков			
1.34	Положительная динамика снижения количества обучающихся, стоящих на учете в КДН и ЗП	По факту	
	Положительная динамика		2
	Стабильное состояние		1
	Отрицательная динамика		0
1.35	% обучающихся, стоящих на учете в КДН и ЗП, охваченных внеурочной деятельностью	По факту	
	Положительная динамика		2
	Сохранность контингента		1
	Отрицательная динамика		0
1.36	наличие положительной динамики снижения количества обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине	По факту	
	Положительная динамика		3
	Стабильное состояние		1
	Отрицательная динамика		0
1.37	наличие положительной динамики снижения количества преступлений и иных правонарушений, совершенных обучающимися	По факту	
	Положительная динамика		3
	Стабильное состояние		1
	Отрицательная динамика		0
Результативность участия в творческих конкурсах обучающихся			
1.38	% призёров конкурсов и соревнований муниципального уровня от общего количества участников	от 50% до 79%	1
		от 80% до 100%	2
1.39	% призёров от общего количества участников конкурсов и соревнований регионального уровня	от 20% до 49%	1
		от 50% до 79%	2
		от 80% до 100%	3
1.40	% призёров от общего количества участников конкурсов и соревнований всероссийского и международного уровней	призеры отсутствуют –	0
		от 1% до 29%	1
		от 30% до 59%	2
		от 60% до 69%	3
		от 70% до 79%	4
		более 80%	5
Развитие дистанционных форм обучения			
1.41	Динамика охвата обучающихся	По факту	

	дистанционными формами обучения Положительная динамика – Сохранность контингента – Отсутствие динамики		5 3 0
1.42	Наличие в ОУ ресурса для организации дистанционного обучения (сайт, страница сайта) с наполненными дидактическими материалами Наличие в ОУ ресурса для организации дистанционного обучения с учебными материалами Отсутствие ресурса для дистанционного обучения	По факту наличия	5 0
Квалификация педагогического и административно-управленческого персонала			
1.43	Своевременное прохождение курсов ПК педагогами ОУ и административно-управленческим персоналом Своевременное прохождение курсов ПК педагогами ОУ и административно-управленческим персоналом Наличие случаев несвоевременного прохождения курсов ПК	По факту	10 0
Инновационный потенциал ОУ			
1.44	Результативность реализации инновационных программ и проектов. Достижение целевых показателей реализации программ и проектов	По факту	10
Своевременное обновление информации и активность работы с информацией в АИС "Сетевой город. Образование"			
1.45	Полнота представленной информации об ОУ на портале «Сетевой город» Полнота представленной информации об ОУ на портале «Сетевой город»	По факту	2
1.46	Своевременное обновление информации	По факту	3
1.47	Достоверность представленной информации	По факту	3
1.48	Частота обращения родителей к информации Не менее 1 раза в неделю		2
Организация и проведение научно-практических мероприятий по распространению передового опыта на базе ОУ			
1.49	Организация и проведение научно-практических мероприятий по распространению передового опыта на базе ОУ Организация и проведение мероприятий	По факту	3
1.50	Суммарное количество участников научно-практических мероприятий по распространению передового опыта Количество участников научно-практических мероприятий менее 50 человек	По факту	1

	Количество участников научно-практических мероприятий более 50 человек		2
	Количество участников научно-практических мероприятий более 50 человек с участниками из Томской и других областей		3
1.51	Наличие педагогических продуктов по результатам проведения научно-практических мероприятий по распространению передового опыта (сборники, брошюры, страница на сайте ОУ с выложенными материалами)	По факту наличия По факту публикации	
	Наличие печатной продукции		2
	Наличие педагогической продукции, размещенной на сайте ОУ		4
Укомплектованность кадрами			
1.52	Укомплектованность кадрами ОУ Отсутствие вакансий в ОУ	По факту	10
1.53	Доля молодых специалистов в ОУ	По факту	
	Доля молодых специалистов в ОУ ниже среднего муниципального показателя		1
	Доля молодых специалистов в ОУ на уровне среднего муниципального показателя		3
	Доля молодых специалистов в ОУ выше среднего муниципального показателя		5
1.54	Снижение среднего возраста педагогического коллектива Отсутствие отрицательной динамики среднего возраста	По факту	5

Директор МБОУ «СОШ № 196»
 _____ Н.М. Уварова
 « ____ » _____ 2018 г.

Председатель ПК ППО № 82
 _____ С.В. Смолина
 « ____ » _____ 2018 г.

«Показатели и критерии оценки деятельности для стимулирования работников, относящихся к общеотраслевым должностям служащих (секретарь руководителя, специалист по кадрам, заведующий складом, специалист по охране труда, инженер-электроник, инженер-энергетик, заведующий хозяйством).

№ п/п	Показатели профессиональной деятельности	Периодичность	размеры выплат в баллах
1.1	Оперативное выполнение отдельных письменных поручений, приказов директора и его заместителей.	ежемесячно	5
1.2	Обеспечение сохранности материальных ценностей	ежемесячно	4
1.3	Оперативное реагирование и устранение нарушений при непредвиденных/аварийных обстоятельствах и ситуациях.	по факту	5
1.4	Отсутствие жалоб обучающихся, их родителей и других работников учреждения на некачественное исполнение должностных обязанностей; соблюдение профессиональной этики	ежемесячно	3
1.5	Активное участие в подготовке технического состояния школы к началу учебного года	август, сентябрь	3

Директор МБОУ «СОШ № 196»

Н.М. Уварова
« ____ » _____ 2018 г.

Председатель ПК ППО № 82

С.В. Смолина
« ____ » _____ 2018 г.

**Критерии оценки за высокие результаты и качество выполненных работ
обслуживающего персонала
(вахтер, гардеробщик, уборщик служебных помещений, дворник, сторож,
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, курьер)**

№ п/п	Показатели профессиональной деятельности	Периодичность	размеры выплат в баллах
1.1	Оперативное выполнение отдельных письменных поручений и приказов директора и заместителя директора по ЭХР	ежемесячно	2
1.2	Осуществление постоянного контроля за функционированием пожарной, охранной и другими системами.	ежемесячно	1
1.3	Обеспечение сохранности материальных ценностей	ежемесячно	3
1.4	Оперативное реагирование и устранение нарушений при непредвиденных/аварийных обстоятельствах и ситуациях.	по факту	5
1.5	Отсутствие жалоб обучающихся, их родителей и других работников учреждения на некачественное исполнение должностных обязанностей; соблюдение профессиональной этики	ежемесячно	1
1.6	Активное участие в подготовке технического состояния школы к началу учебного года	август, сентябрь	3

Директор МБОУ «СОШ № 196»

Н.М. Уварова
« ____ » _____ 2018 г.

Председатель ПК ППО № 82

С.В. Смолина
« ____ » _____ 2018 г.

Утверждено на собрании работников
МБОУ «СОШ № 196»
Протокол № 02
от «29» января 2018 г.

Приложение № 4
к Коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на
дополнительный отпуск

В соответствии со ст.119 ТК РФ, постановлением Администрации ЗАТО Северск «О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета ЗАТО Северск» от 22.06. 2017 № 1078, а также на основании инструктивного письма МОРФ № 49-М от 28.06.95 «О продолжительности отпусков работников, имеющих право на дополнительные отпуска».

Наименование должностей	Дополнительные дни к очередному отпуску в календарных днях (по основной должности)
Заместитель директора по экономико-хозяйственной работе	14
Заведующий складом	14
Заведующий хозяйством	14
Специалист по кадрам	14
Секретарь руководителя	14
Секретарь учебной части	14

Директор МБОУ «СОШ № 196»
_____ Н.М. Уварова
«___» _____ 2018 г.

Председатель ПК ППО № 82
_____ С.В. Смолина
«___» _____ 2018 г.

Утверждено на собрании работников
МБОУ «СОШ № 196»
Протокол № 02
от «29» января 2018 г.

Приложение № 5
к Коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей (профессий) работников и нормы выдачи индивидуальных средств защиты

№ п/п	наименование профессии/должность	номенклатура средств индивидуальной защиты и смывающих/обезвреживающих средств	Норма выдачи на год/месяц (штуки, пары, комплекты)
1	Сторож/ Вахтёр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий/ халат хлопчатобумажный; куртка на утепленной подкладке; Сапоги резиновые с защитным подноском; Перчатки с полимерным покрытием;	1 шт. 1 шт. на 2 года 1 пара 12 пар
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Перчатки х/б Перчатки с полимерным покрытием Халат хлопчатобумажный/ костюм хлопчатобумажный Мыло туалетное/хозяйственное кусковое Очки защитные Наплечники защитные	2 пары на месяц 1 пара на месяц 1 шт. на год 200г на месяц до износа дежурные
3	Дворник/ Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Средства для защиты от гнуса, мошки, комаров в тубе/аэрозоль	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар 50мл в мес.
4	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
5	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат хлопчатобумажный Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 6 пар 1 пара
6	Подсобный рабочий	Халат хлопчатобумажный Перчатки с полимерным покрытием Средства для защиты от гнуса, мошки, комаров в тубе/аэрозоль Мыло туалетное/хозяйственное кусковое Перчатки х/б	1 шт. до износа 1 пара на месяц 50мл на месяц 200г на месяц 2 пары на месяц
7	Учитель (зав.	Халат хлопчатобумажный	1 шт. до износа

	кабинетом химии)	Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 дежурный 1 дежурный 1 шт. до износа
8	Учитель, (зав. кабинетом физики)	Халат хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический Очки защитные	1 шт. до износа 1 дежурный 1 дежурный 1 дежурный 1 дежурный 1 шт. до износа
9	Учитель (зав. школьными мастерскими)	Халат хлопчатобумажный Очки защитные Рукавицы комбинированные Берет	1 шт. до износа 1 шт. до износа 2 пары на 1 год 1 шт. на 2 года
10	Педагог-библиотекарь (код 25820)	Халат х\б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 2 пары до износа
11	Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
12	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар

Основание для обеспечения работников перечисленных профессий СИЗ:

1. Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" введен в действие 28.05.2015
2. Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 17.02.2010 №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Формулировка «до износа» понимается как на срок не более 2 лет.

Периодичность прохождения медицинских осмотров для всех работников – 1 раз в год.

**ПЕРЕЧЕНЬ
 профессий и должностей, норм выдачи смывающих и (или) обезвреживающими
 средствами**

№ п/п	Наименование профессий (должностей)	Наименование работ и производственных факторов	Номенклатура средств смывающих/ обезвреживающих средств	Норма выдачи на год/месяц (штуки, пары, комплекты)
1	Вахтёр, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, гардеробщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкое моющие средства	200гр или 250мл на месяц
3	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями Работы с водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках	Мыло туалетное или жидкое моющие средства Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	200гр или 250мл на месяц 100мл на месяц 100мл на месяц
4	Администрация учреждения, учителя, педагоги ДО	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкое моющие средства	200гр или 250мл на месяц
5.	Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями Наружные работы, или воздействие пониженных температур, ветра. Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразны	Мыло туалетное или жидкое моющие средства Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждающие кожу Средства для защиты от гнуса, мошки, комаров в тубе/аэрозоль Средства для защиты от клещей	200гр или 250мл на месяц 100мл на месяц 100мл на месяц 100мл на месяц 600мл на 1 год 100мл на 1 год

Основание для обеспечения работников перечисленных профессий :

1. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

2. Пункт 20. Приказа №1122н: На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, гель для тела и волос, жидкое туалетное мыло и другие). На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Директор МБОУ «СОШ № 196»

_____ Н.М. Уварова

« ____ » _____ 2018 г.

Председатель ПК ППО № 82

_____ С.В. Смолина

« ____ » _____ 2018 г.

Утверждено на собрании работников
МБОУ «СОШ № 196»
Протокол № 02
от «29» января 2018 г.

Приложение № 7
к Коллективному договору

ПЛАН
организационных мероприятий по улучшению условий труда,
охраны труда, здоровья работников МБОУ «СОШ № 196» на 2018-2021 г.г.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения			Источник финансиро вания/ руб	Ответственный
		2018 - 2019 г	2019 - 2020г.	2020- 2021г.		
1. Организационные мероприятия						
1	Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, спортивных залов, здания учреждения к новому учебному году: провести общий технический осмотр здания и сооружений с составлением акта; провести испытания спортивного оборудования, инвентаря спортивных залов, оформить актами; провести испытания вентиляционных устройств; провести проверку работоспособности АПС, огнетушителей, гидрантов; проверить работоспособность электрооборудования, ТСО, видео- и компьютерной техники, оформить актами	Август 2 раза в год	Август 2 раза в год	Август 2 раза в год		Комиссия по подготовке ОУ к новому учебному году.
2	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в ОУ и пожарной безопасности	Сентябрь	+	+		Директор
3	Проверить наличие инструкций по охране труда в кабинетах, спортивных залах, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их	Сентябрь	+	+		Завхоз, зам. директора по ЭХР
4	Проверить наличие уголков по технике безопасности в кабинетах химии, физики, биологии, спортивных залах, кабинете ИВТ, при необходимости обновить	Сентябрь	+	+		специалист по ОТ, зам. директора по ЭХР

5	Организовать и контролировать работу по соблюдению законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и обучающихся, в соответствии с графиком контроля	По графику	+	+		Председатель ПК
6	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	+	+		специалист по ОТ, зам. директора по ЭХР
7	Обеспечить журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам	Август	+	+		Директор
8	Обеспечить структурные подразделения ОУ законодательными и другими нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	Постоянно	+	+		Директор, председатель ПК
9	Создать комиссию по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией	Сентябрь	+	+		Директор, председатель ПК
10	Организовать и проводить административно-общественный контроль по охране труда, в соответствии с Положением и по согласованию с профкомом	В течение года	+	+		Директор, председатель ПК.
11	Организовать и проводить специальную оценку условий труда			+		Директор, председатель ПК
2. Проведение инструктажей и обучения по ОТ						
1	Проводить дополнительное обучение педагогических работников по вопросам охраны труда	1 раз в 3 года		+		Директор
2	Проводить обучение работников, связанных с электроустановками по ПУЭУ до 1000 В с выдачей удостоверений группы 1–3 по электробезопасности	1 раз в 3 года		+		зам. директора по ЭХР
3	Проводить обучение воспитанников по основам безопасности жизнедеятельности	В течение года	+	+		п/о ОБЖ, классные руководители

4	Проводить вводный инструктаж с обучающимися в начале учебного года с регистрацией в журнале установленной формы	Сентябрь	+	+		классные руководители, зав. кабинетами
5	Проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте с работниками и вновь принятыми на работу 1 раз в год с регистрацией в журнале установленной формы	Сентябрь и в течение года	+	+		Директор
6	Проводить инструктаж с обучающимися по охране труда и ТБ при организации общественно- полезного производительного труда, проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы с регистрацией в журнале установленной формы	2 раза в год, по необходимости в течение учебного года	+	+		классные руководители
7	Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися по химии, физике, информатике, биологии, физической культуре, трудовому обучению, ОБЖ с регистрацией в классном журнале и журнале установленной формы	В начале учебного года – вводный, 2 раза в год – на рабочем месте	+	+		учителя-предметники
3. Технические мероприятия						
1	Проводить испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электрических систем здания на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в 2 года		+		зам. директора по ЭХР
2	Проводить проверку работоспособности автоматической пожарной сигнализации и видеонаблюдения	раз в четверть	+	+		зам. директора по ЭХР
3	Проводить проверку работоспособности охранной сигнализации	В течение года	+	+		зам. директора по ЭХР

4	Контролировать работоспособность осветительной аппаратуры, искусственного и естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, общественных местах, на школьной территории. Приобретение и замена энергосберегающих ламп	В течение года	+	+		зам. директора по ЭХР
5	Проводить благоустройство школьной территории, спортивных площадок. Организация субботников	Май – сентябрь, посезонно	+	+		зам. директора по ЭХР, классные руководители
6	Проводить мероприятия по проверке готовности теплосетей к отопительному сезону и мероприятия по их обслуживанию. Ремонтные работы.	Август-сентябрь В течение года	+	+		зам. директора по ЭХР, комиссия
8.	Улучшение материально-технического оснащения для реализации ФГОС (замена мебели, приобретение ТСО, спорт. оборудования и инвентаря)	декабрь	В течение года	+		Директор
9	Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	август, январь	+	+		Завхоз
10	Ремонт производственных, административных, складских и др. помещений с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	июнь - август	+	+		Директор, зам. директора по ЭХР

11	Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок.	По договору	+	+		Директор, зам. директора по ЭХР
4. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						
1	Проконтролировать прохождение работниками медицинского осмотра и наличие допуска к работе	по графику	+	+		Директор
2	Обеспечить специализированные кабинеты, учебные мастерские, спортивные залы медицинскими аптечками	Сентябрь	В течение года	В течение года		Заведующий хозяйством
3	Контролировать оснащение медицинских кабинетов оборудованием, обеспеченностью медикаментами в соответствии с нормами	В течение года	+	+		Директор
4	Расширять, проводить текущий ремонт и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, душевых, умывальных комнат, санузлов и т. п.)	в каникулярный период	+	+		Заведующий хозяйством
5. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты						
1	Обеспечить работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами: от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.); защита органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые); защита органов дыхания (респираторы или ВМТ, противогазы); защита головы (каска, шапка, береты, косынки)	Сентябрь, в соответствии по мере необходимости	+	+		заместитель директора по ЭХР

2	Обеспечить работников специальной одеждой, специальной обувью в соответствии с нормами	в течение года по мере необходимости		+		Заведующий хозяйством
3	Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	В течение года по норме	+	+		Заведующий хозяйством
6. Пожарная безопасность						
1	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	август				Директор, председатель ПК
2	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	сентябрь				Директор, заведующий хозяйством
3	Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	август				Директор, заместитель директора по ЭХР
4	Обеспечение структурных подразделений школы первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.) Обновление наглядности по ПБ	сентябрь	в течение года	в течение года		Директор, заместитель директора по ЭХР
5	Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	сентябрь		+		Директор, заместитель директора по ЭХР
6	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	+				Директор, завхоз
7	Обеспечение порядка на запасных эвакуационных выходах	постоянно	+	+		Завхоз
8	Установление на окнах металлических решёток «распашного» типа, закрывающихся на замок (по мере необходимости)	июль-сентябрь				зам. директора по ЭХР, зав. кабинетами
7. Мероприятия, совместные с ПК						

1	Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение	до декабря	декабрь	+		Директор, Председатель ПК, зам. директора по ЭХР
2	Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда	1 раз в полугодие	+	+		Директор, Председатель ПК
3	Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда	В течение года	+	+		председатель ПК, комиссия
4	Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению	В течение года	+	+		Директор, заместитель. директора по ЭХР

Директор МБОУ «СОШ № 196»
 _____ Н.М. Уварова
 « ____ » _____ 2018 г.

Председатель ПК ППО № 82
 _____ С.В. Смолина
 « ____ » _____ 2018 г.

**Список
контингента должностей (профессий) работников МБОУ «СОШ № 196»,
подлежащих обязательным предварительным и периодическим медицинским
осмотрам (обследованиям) в 2018 году в соответствии с Приказом Министерства
здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011г. № 302н.**

№ п/п	Должность (профессия)	Вредный и (или) опасный производственный фактор, работа	Пункт по Приказу № 302н от 12.04.2011г.	Периодичность прохождения медосмотров
1	Директор, заместитель директора, заведующая складом, секретарь руководителя, инженер по ОТ, инженер-энергетик.	Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а так же детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.), электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени.	Прил.1 п. 3.2.2.4 Приложение 2, п.18	1 раз в год
2	Учитель, педагог ДО, вахтер, сторож	Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а так же детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.)	Приложение 2, п.18	1 раз в год
3	Уборщик служебных помещений, гардеробщик	Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а так же детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п. Пыль животного и растительного происхождения АФ(с примесью диоксида кремния АФ, зерновая АФ, лубяная АФ, хлопчатобумажная АФ, хлопковая АФ, льняная АФ, шерстяная АФ, пуховая АФ, натурального шелка хлопковая мука (по белку)А, мучная АФ, древесная твердых пород деревьев АФК, торфа, хмеля, конопли, кенафа, джута, табака, и др.), вт.ч., с бактериальным загрязнением. Синтетические моющие средства (сульфанол, алкиламиды, Лоск, Ариель, Миф-Универсал, Тайд и прочие). Физические перегрузки (физическая динамическая нагрузка, масса поднимаемого и перемещаемого груза вручную,	Прил.1 п. , 4.1, 2.7, 1.3.3. Приложение 2, п.18	1 раз в год

		стереотипные рабочие движения, статическая нагрузка, рабочая поза, наклоны корпуса, перемещение в пространстве)		
5	Дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а так же детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.), Пониженная температура воздуха в производственных помещениях и на открытой территории, Повышенная температура воздуха в производственных помещениях и на открытой территории	Прил.1 п. 3.8, 3.9 Приложение 2, п.18	1 раз в год
6	Учитель (информационные технологии, робототехника)	Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а так же детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.), электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени. Физические перегрузки (физическая динамическая нагрузка масса поднимаемого и перемещаемого груза вручную, стереотипные рабочие движения, статическая нагрузка, рабочая поза наклоны корпуса, перемещение в пространстве	Прил.1 п. 3.2.2.4, 4.1. Приложение 2, п.18	1 раз в год

Директор МБОУ «СОШ № 196»
 _____ Н.М. Уварова
 « ____ » _____ 2018 г.

Председатель ПК ППО № 82
 _____ С.В. Смолина
 « ____ » _____ 2018 г.

Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБОУ «СОШ № 196»

I Общие положения

- 1.1 Комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее «комиссия») создаётся с целью распределения средств, предусмотренных в Фонде оплаты труда организации (далее ФОТ) на стимулирование и премирование работников, а также средств, поступающих для стимулирования работников из других источников (межбюджетные трансферты, внебюджетные поступления и т.д.)
- 1.2 Комиссия формируется из представителей от каждой категории работников (административно-управленческого, педагогического и обслуживающего персонала) и представителей от профсоюзного комитета.
- 1.3 Состав комиссии утверждается на общем собрании работников большинством голосов участников собрания.

II Полномочия и порядок работы комиссии

2.1 Комиссия на своём первом заседании избирает из состава комиссии председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

2.2 Комиссия рассматривает все поступившие справки, результаты мониторингов, записки и т.п. о результатах работы всех работников организации за установленный в организации период, за который производится премирование, стимулирование работников.

2.3 Информация о результатах работы административно-управленческого персонала подаётся руководителем организации до _____ числа каждого месяца (учебной четверти, года); о результатах работы педагогического персонала – заместителем руководителя по учебно-воспитательной работе до _____ числа соответствующего периода; о результатах работы обслуживающего персонала заместителем руководителя по экономико-хозяйственной работе до _____ числа соответствующего периода.

2.4. Комиссия на основании Положения о стимулирующих выплатах работникам организации (далее – Положение) и в строгом соответствии с критериями, показателями и условиями стимулирования работников, установленных в Положении, определяет размер выплат каждому работнику.

2.5 Решение об установлении размера выплаты каждому работнику принимается большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.

2.6 При равенстве голосов «за» и «против» решающим является голос председателя комиссии.

Заседания комиссии и принимаемые решения оформляются в протоколах заседаний комиссии.

2.7 Заседание комиссии правомочно принимать решения при наличии на заседании комиссии более половины от числа членов комиссии, действующих на день проведения заседания.

2.8 Протокол заседания комиссии или выписка из протокола заседания комиссии о принятом решении по установлению размеров стимулирующих выплат работникам

направляется руководителю организации для издания приказа о выплате стимулирующих надбавок, доплат, премий.

2.9 Решение комиссии об установлении размеров стимулирующих выплат доводится до сведения работников путем размещения информации на стендах или под роспись.

2.10 В случае несогласия с решением комиссии работник может обратиться с письменным заявлением в комиссию о рассмотрении его результатов работы повторно. В заявлении должно быть указано, какие показатели его работы оценены в нарушение условий и критериев, установленных в Положении о стимулирующих выплатах работникам организации.

2.11 Комиссия в течение 3-х (5-ти) рабочих дней рассматривает поступившее заявление работника и направляет ответ в письменном виде работнику, копию ответа решения комиссии руководителю организации для внесения изменений в приказ о проведении стимулирующих выплат работникам организации, если комиссией было установлено нарушение условий и критериев, установленных в Положении о стимулирующих выплатах работникам организации.

Директор МБОУ «СОШ № 196»

_____ Н.М. Уварова

« ____ » _____ 2018 г.

Председатель ПК ППО № 82

_____ С.В. Смолина

« ____ » _____ 2018 г.

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СЕВЕРСК
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 196»

ул. Калинина, 46^а, г. Северск, Россия 636017
тел/факс 52-01-21, e-mail:school196.seversk@yandex.ru
тел. 52-01-21, 52-93-89, 52-37-38, 52-56-03, 52-35-14, 52-31-08

Протокол № 3
собрания работников МБОУ «СОШ № 196»

от «03» апреля 2018 г.

Всего работников - 65 чел.
Присутствуют на собрании – 47 чел.

Председатель собрания: Смолина С.В., учитель начальных классов
Секретарь собрания: Костенко Е.В., учитель начальных классов

Повестка дня:

1. Утверждение Коллективного договора на 2018 – 2021 гг.

Слушали представителей сторон:

- от Работодателя: Н.М. Уварову, директора МБОУ «СОШ № 196»
- от Работников: С. В. Смолину, председателя профсоюзного комитета ППО № 82

Выступили:

Букреева Т.М., учитель биологии
Клещеногова Н.Г., руководитель МО математики
Талейко Е.В., зам. директора по УВР
Иванова И.Е., зам. директора по ЭХР

Предложения:

Утвердить данный КД на 2018-2021 гг. в целом.

Решили:

Утвердить данный Коллективный договор в целом.

Результаты голосования:

«За» - 46 человек
«Против» - нет
«Воздержались» - 1 человек

Председатель собрания:

Смолина С.В.

Секретарь собрания:

Костенко Е.В.

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СЕВЕРСК
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 196»

ул. Калинина, 46^а, г. Северск, Россия 636017
тел/факс 52-01-21, e-mail:school196.seversk@yandex.ru
тел. 52-01-21, 52-93-89, 52-37-38, 52-56-03, 52-35-14, 52-31-08

Протокол № 04
собрания работников МБОУ «СОШ № 196»

от «15» июня 2018 г.

Всего работников - 65 чел.
Присутствуют на собрании – 39 чел.

Председатель собрания: Смолина С.В., учитель начальных классов
Секретарь собрания: Шпетр А.М., педагог-психолог

Повестка дня:

1. Внесение дополнений и изменений (поправок) в Коллективный договор на 2018 – 2021 гг.

Слушали представителей сторон:

- от Работодателя: Талейко Е.В., зам. директора по УВР
- от Работников: С. В. Смолину, председателя профсоюзного комитета ППО № 82

Выступили:

Лямаева О.Н., заведующая хозяйством
Ярушин Д.Б., учитель технологии, специалист по охране труда
Иванова Т.В., секретарь руководителя

Предложения:

Утвердить дополнения и изменения (поправки) в данный КД на 2018-2021 гг. в целом.

Решили:

Утвердить данный Коллективный договор с дополнениями, изменениями (поправками) в целом.

Результаты голосования:

«За» - 39 человек
«Против» - нет
«Воздержались» - нет

Председатель собрания:

Смолина С.В.

Секретарь собрания:

Шпетр А.М.

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СЕВЕРСК
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 196»
ул. Кадвинна, 46*, г. Северск, Россия 636017
тел/факс 52-01-21, e-mail: school196.severskii@yandex.ru
тел. 52-01-21, 52-93-89, 52-37-38, 52-56-03, 52-35-14, 52-31-08

**Протокол № 3
собрания работников МБОУ «СОШ № 196»**

от «03» апреля 2018 г.

Всего работников - 65 чел.
Присутствуют на собрании - 47 чел.

Председатель собрания: Смолина С.В., учитель начальных классов
Секретарь собрания: Костенко Е.В., учитель начальных классов

Повестка дня:

1. Утверждение Коллективного договора на 2018 – 2021 гг.

Слушали представителей сторон:

- от Работодателя: Н.М. Уварову, директора МБОУ «СОШ № 196»
- от Работников: С. В. Смолину, председателя профсоюзного комитета ППО № 82

Выступили:

Букреева Т.М., учитель биологии
Клещенко Н.Г., руководитель МО математики
Талейко Е.В., зам. директора по УВР
Иванова И.Е., зам. директора по ЭХР

Предложения:

Утвердить данный КД на 2018-2021 гг. в целом.

Решили:

Утвердить данный Коллективный договор в целом.

Результаты голосования:

«За» - 46 человек
«Против» - нет
«Воздержались» - 1 человек

Председатель собрания:

Смолина С.В.

Секретарь собрания:

Костенко Е.В.

...ропумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 76 (семьдесят шесть)
листов.



Директор ЦОУ «СОШ № 196»
Н.М. Уварова