

Представитель работников –
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «Школа №4»
_____ /Н.В. Финяйкина/

Представитель работодателя –
Директор МБОУ «Школа №4»
_____ И.Р. Козлова
Приказ № 4ш от 17.01.2024г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГВОР
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ
«Школа №4»
Вышневолоцкого городского округа
2024-2027гг.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения работников и работодателя. Коллективный договор составлен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом "Об образовании", Законом Российской Федерации "О профессиональных союзах", Законом Российской Федерации "О коллективных договорах и соглашениях", Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения МБОУ «Школа №4». Договор направлен на регулирование социально-трудовых, профессиональных отношений между работодателем и работниками учреждения на сохранение социального мира в учреждении.

Коллективный договор заключается между работодателем в лице директора МБОУ «Школа №4» Козловой И.Р. и работниками в лице председателя профсоюзного комитета Финяйкиной Н. В.

Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее - профсоюз), в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - профком); работодатель в лице его представителя - директора Козловой И.Р.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

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

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

обязательств.

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

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

Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Лица, вновь поступающие на работу, должны быть ознакомлены с действующим коллективным договором. Работодатель и профсоюзный комитет признают и уважают права каждой из сторон и добросовестно выполняют свои обязательства.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основные задачи образовательной деятельности - обеспечение четко налаженной учебно-воспитательной работы учреждения, внедрения научно-обоснованных форм организации управления, оперативного и действенного внутришкольного инспектирования, коррекционного педагогического воздействия на обучающихся с особыми образовательными потребностями, материальная заинтересованность работников в целях выполнения поставленных задач.

Работодатель обязуется (ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации):

- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области, коллективным договором, учитывая мнение профсоюзного комитета (по согласованию с профкомом) (ст. 8 Трудового кодекса Российской Федерации);
- вопросы трудовых отношений с работниками осуществлять в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими актами законодательства Российской Федерации;
- своевременно вносить изменения в Правила внутреннего трудового распорядка, Устав МБОУ «Школа №4», должностные инструкции при изменении условий труда и требований законодательства Российской Федерации;
- предусмотреть в смете статьи расходов, обеспечивающих эффективную реализацию пунктов коллективного договора;
- обязательно знакомить вновь принимаемых на работу с коллективным договором, должностными инструкциями и другими локальными актами учреждения, обеспечивать занятость работников;
- создавать условия, необходимые для обеспечения образовательной деятельности работников учреждения;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным и трудовым договорами;
- гарантировать работникам определенный уровень заработной платы и льгот, обеспечивающих удовлетворительный уровень жизни;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его выполнением;
- рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах трудовому коллективу;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Профсоюзный комитет обязуется (ст. 370 Трудового кодекса Российской Федерации):

- представлять, отстаивать и защищать права и интересы членов профсоюза, в т. ч. при их обращениях в Комиссию по трудовым спорам и судебные органы, по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, выполнением настоящего коллективного договора;
- проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности сотрудников и учеников;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев на рабочем месте;
- предъявлять работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
- направлять работодателю представления об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;
- осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателем, предусмотренных коллективным договором;
- принимать участие в работе комиссии по приему в эксплуатацию здания гимназии к новому учебному году;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором, а также с изменениями условий труда;
- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права;
- постоянно информировать членов первичной профсоюзной организации о работе профкома, событиях профсоюзной жизни учреждения;

- оказывать помощь работникам учреждения в получении консультаций, связанных с работой, ее условиями, в решении социально-бытовых проблем;
- представлять интересы работников, которые не состоят в профсоюзе, в ходе коллективных переговоров, заключения коллективного договора, внесения изменений и дополнений в коллективный договор, а также по контролю за его выполнением.

Работники обязуются (ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации):

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

3. УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ И ПРОФКОМА В УПРАВЛЕНИИ УЧРЕЖДЕНИЕМ

Стороны обязуются:

- проводить взаимные консультации по социально-трудовым вопросам и связанными с ними экономическими вопросами работников учреждения по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

Работодатель обязуется:

- учитывать мнение профкома в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим коллективным договором;
- предоставлять профкому информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждать с профкомом вопросы о работе учреждения, принимать предложения от профкома по ее совершенствованию;
- способствовать широкому доступу работников к информации о ходе дел в образовательном учреждении, к участию в управлении и контроле;
- информировать работников о возможных планах развития и перспективах учреждения.

Профком обязуется:

- проводить работу с трудовым коллективом, направленную на укрепление трудовой дисциплины, формирование чувства ответственности, развитие творческой инициативы и других форм активного участия работников в жизни учреждения.

4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Постановлением администрации города Вышнего Волочка от 26.12.2008 №

92"О порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в муниципальных образовательных учреждениях города Вышний Волочек». Оплата труда работников производится в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Школа №4».

2. При переходе на новую систему оплаты труда работникам гарантируется сохранение заработной платы не ниже размера оплаты труда (без учета стимулирующих выплат), установленной тарифной системой оплаты труда.

3. Оплата труда библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

4. Заработная плата выплачивается работникам согласно ст. 136 трудового кодекса Российской Федерации: 05 числа месяца (окончательный расчет за прошедший месяц) и 20 числа текущего месяца (аванс).

5. Изменение персональных выплат производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания или отраслевой награды – со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

7. Наполняемость классов, установленная требованиями СанПиН 2.4.2.3286-15, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе, за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

8. Работодатель обязуется:

8.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ (ст. 236 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

5. ГАРАНТИЯ ЗАНЯТОСТИ

1. Работодатель обязуется:

- обеспечить занятость работников в соответствии с их профессией, квалифи-

кацией и должностью;

- в случаях неизбежного высвобождения работников в связи с сокращением численности или штата работников информировать об этом профком не менее чем за два месяца;
- увольнение работников, являющихся членами профсоюза по п.п. 2,3,5 части первой ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации производится только с учетом мнения профкома (ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации).

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, а также условиями трудового договора должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

6.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

6.4. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:
— по соглашению между работником и работодателем;
— по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

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

Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

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

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

6.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

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

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

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

6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

6.11. Работодатель обязуется:

6.11.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
- в случае регистрации брака работника до 3 календарных дней;
- на похороны близких родственников до 3 календарных дней;

6.11.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком

до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

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

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

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

6.14. Работа педагогов учреждения должна начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

7. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Работодатель обязуется:

- обеспечивать учреждение нормативными правовыми актами, содержащими требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности;
- обеспечивать разработку всех локальных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда работников, и утвердить их с учетом мнения профсоюзного комитета;
- обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, обеспечить применение индивидуальных и коллективных средств защиты;
- устанавливать режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечить соответствующие требования охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;
- обеспечивать за счет средств местного бюджета специальной одеждой, обувью и другими СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- проводить инструктаж по охране труда и технике безопасности при приеме на работу и на рабочем месте, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, согласно действующему законодательству Российской Федерации;
- организовывать проведение за счет средств местного бюджета обязательных и периодических осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров;

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- проводить расследование и учет несчастных случаев в учреждении;
- обеспечить выполнение плана мероприятий по охране труда.

Права профсоюзного комитета:

- осуществлять контроль за соблюдением действующего трудового законодательства Российской Федерации силами общественных инспекторов по труду и уполномоченного по охране труда;

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ РАБОТАЮЩИХ

Работодатель обязуется:

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными Законами Российской Федерации (ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации);
- своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;
- обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот и т.д.;
- своевременно оформлять с впервые поступающим на работу страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации).

Профком обязуется:

- обеспечивать контроль за соблюдением прав работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеративными Законами;
- осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в пенсионный фонд, фонды медицинского и социального страхования;
- устанавливать контроль над своевременностью и достоверностью предоставляемых в органы Пенсионного фонда работодателем сведений о стаже и зарплате застрахованных членов трудового коллектива;
- контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, получению дополнительных льгот и т.д.

9 . ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА

Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем интересов работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

Работодатель признает право профсоюза на информацию по следующим вопросам (ст. 53 Трудового кодекса Российской Федерации):

- экономического положения организации;

- реорганизации или ликвидации учреждения;
- предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением численности или штата работников, реорганизацией или ликвидацией учреждения;
- предполагаемого введения или изменения системы оплаты труда;
- работодатель признает право профсоюза на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений (ст. 370 Трудового кодекса Российской Федерации);
- Члены профкома, не освобожденные от основной работы, освобождаются от работы для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов. На это время за ними сохраняется средняя заработная плата.

Члены профсоюза пользуются дополнительными по сравнению с другими работниками правами и льготами:

- бесплатной юридической консультацией;
- защитой профкома в случае индивидуальных трудовых споров;
- бесплатной защитой в суде при разрешении трудового конфликта с работодателем;
- получением материальной помощи из средств профсоюза.

10 . КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

Контроль за выполнением коллективного договора работодатель и профсоюзный комитет осуществляет постоянно.

При осуществлении контроля каждая из сторон обязана предоставлять другой стороне необходимую для этого имеющуюся у нее информацию.

Два раза в год стороны отчитываются в выполнении условий коллективного договора на собрании работников.

Стороны несут ответственность за неисполнение условий коллективного договора.

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Профком:

информирует работодателя о нарушениях условий коллективного договора, направляет ему требование об устранении обнаруженных нарушений;

в случае невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором со стороны работодателя, профком имеет право применять общест-

венные меры воздействия, в соответствии с законодательством Российской Федерации, обращаться в вышестоящие органы, в суд о привлечении к ответственности работодателя за неисполнение коллективного договора или в соответствующие органы по труду о применении мер административного воздействия к руководителю учреждения.

11. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ В ПРОЦЕССЕ РЕАЛИЗАЦИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в учреждении и действующая в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае несогласия с решением комиссии, неисполнения решения или в случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд (ст. 390 Трудового кодекса Российской Федерации).

Коллективные споры (конфликты) по вопросам, возникающим в процессе реализации коллективного договора, разрешаются в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (Глава 61 Трудового кодекса Российской Федерации).

12. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами, и действителен в течение трех лет.

Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока действия, вносятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Изменения и дополнения в приложения к коллективному договору производятся по взаимному соглашению сторон с обязательной регистрацией в Администрации Вышневолоцкого городского округа, при этом условия коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения работников.

С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон. При этом сторона, выступающая с инициативой по внесению изменений и дополнений в приложения коллективного договора, должна уведомить об этом другую сторону, не позднее, чем за 7 дней письменно с указанием причин, вызвавших изменения или дополнения.

Изменения и дополнения к коллективному договору, в приложения к коллективному договору принимаются на общем собрании трудового коллектива учреждения, в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников

1. Общие положения

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

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями и приведены в действие приказом директора школы, обсуждены и приняты на педагогическом совете и собрании трудового коллектива с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, и создания условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и школа как юридическое лицо - работодатель, представленный директором школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в школе.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка о судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется школой.

2.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.7. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под расписку работника:

- а) ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.9. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в общеобразовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения возраста 75 лет.

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник школы имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник школы имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.3. Работники школы обязаны:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Коллективным договором. Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно

исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- всегда быть вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, соблюдать педагогическую этику, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- взаимоотношения между учащимися, работниками школы и родителями строить на основе взаимоуважения. Не допускать панибратства и заигрывание в отношении с учащимися и родителями, равно как авторитарность и безразличие;
- не настраивать учащихся на негативную оценку деятельности других учителей /с целью снижения авторитета своих коллег и повышения своего, не давать искаженную или негативную оценку учителям/.

Проведение опросов общественного мнения, анкетирование, выявление рейтинга учителя администрацией школы не противоречит эстетическим нормам и служит интересам повышения качества учебно-воспитательного процесса.

- не выяснять спорные и конфликтные вопросы, не демонстрировать личные отношения, неуважительное отношение друг к другу в присутствии детей, обращаться при официальном общении в школе на «Вы».
- не наносить ущерб авторитету школы и не быть носителем негативной оценки и информации о школе.
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- обязательно приветствовать друг друга, учеников, родителей, гостей школы, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и

здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации школы.

4.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

4.2. Администрация школы обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены

4.2.4. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками школ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением школы в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

4.2.14. организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать руководителю школы.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы школы определяется Уставом школы, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. (В школе может быть установлена пяти или шестидневная рабочая неделя с двумя или одним выходным днем соответственно).

Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы по согласованию с местными органами самоуправления.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Расписание уроков утверждает директор школы.

Учителя, которые по каким-либо причинам не могут проводить урок (уроки) обязаны заранее предупредить заместителя директора по УВР

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность уроков 45, 40 и 35 минут устанавливаются только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная рабочая нагрузка не превышает 18 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы Сан Пин.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков, дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. Дежурный учитель, при содействии классных руководителей осуществляет контроль за порядком в школьной столовой, поведением учеников в столовой, качеством и количеством отпускаемой сотрудниками столовой.

5.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое является приложением к трудовому договору.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп) перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, поддающихся под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ).

5.8. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, техперсонала и др.), к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в отдельных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ или в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работа в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может занять иную работу. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.11. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 до 1,5 часа.

5.12. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять своему усмотрению расписания уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы;
- г) отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.13. Администрации школы запрещается:

- а) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- б) созывать в рабочее время собрания, заседания всякого рода совещания по общественным делам;
- в) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.14. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля.

6. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения.

- а) объявление благодарности
- б) выдача премии;
- в) награждение почетными грамотами;
- г) награждение ценными подарками.

7.2. Поощрения применяются администрацией школы. Представитель трудового коллектива может выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и мораль-

ное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т.д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение представителя трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Уставом школы, настоящими правилами. Типовым положением об образовательном учреждении, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы. Администрация школы право наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или Устава может быть про-

ведено и только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения представителя трудового коллектива.

9.2. С правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

9.3. Экземпляр правил вывешивается в учительской комнате.

Правила внутреннего трудового распорядка работы школы являются едиными и обязательными, исполняются всеми работниками школы без исключения, контроль над соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.

Положение
об оплате труда работников.

I. НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, НОРМЫ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

1. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную норму им часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

- за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю 3 часа в день): учителям V-IX классов образовательных учреждений; педагогам дополнительного образования;
- за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю: учителям I-IV классов; учителям-логопедам;
- за 24 часа преподавательской (педагогической) работы в неделю: концертмейстерам;
- за 30 часов педагогической работы в неделю: воспитателям, инструкторам по физкультуре.
- за 36 часов педагогической работы в неделю: воспитателям дошкольных групп; педагогам-психологам; социальным педагогам; педагогам-организаторам; старшим дожатым; преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки).

2. За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере.

Ставки заработной платы педагогических работников установлены исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями).

3. Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю (в случае нахождения образовательного учреждения в сельской местности, а также в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях указывается, что продолжительность рабочего времени работников из числа женщин составляет 36 часов работы в неделю).

4. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:

- учителям начальных классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физкультуры учителям-специалистам;
- учителям I-IV классов национальных (нерусских) сельских общеобразовательных учреждений, которые вследствие своей подготовки не могут

вести уроки русского языка:

- -учителям русского языка национальных (нерусских) сельских начальных общеобразовательных учреждений:
- учителям физической культуры сельских общеобразовательных учреждений; учителям иностранного языка общеобразовательных учреждений (в случае, если они расположены в поселках лесозаготовительных и сплавных предприятий и химлесхозов) при возложении на них в счет сохраняемой полной ставки учителя обязанностей (части обязанностей) соответственно по организации внеурочной работы по физвоспитанию. проверке письменных работ, классному руководителю.

5. Учителям общеобразовательных учреждений, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с нагрузкой, установленной при тарификации, до конца учебного года выплачивается:

- заработная плата за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;
- заработная плата в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить педагогической работой;
- заработная плата, установленная при тарификации, если при тарификации учебная нагрузка была установлена, ниже нормы за ставку и если их невозможно догрузить педагогической работой.

Об уменьшении объема учебной нагрузки, изменении размера оплаты труда и о догрузке педагогической работой работники должны быть поставлены в известность не позднее чем за два месяца.

6. Должностной оклад преподавателю-организатору (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки) устанавливается с учетом ведения им преподавательской (педагогической) работы в объеме 360 часов в год.

7. Преподавательская работа преподавателя-организатора сверх 360 часов в год, а также преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений без занятия штатной должности в том же учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

Преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений помимо основной работы в том же учреждении без занятия штатной должности осуществляется (указать: в основное рабочее время либо за пределами основного рабочего время в зависимости от её характера и качества выполнения работы по основной должности). Этот вопрос в каждом конкретном случае решается администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

II. ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ (тарификация)

1. Месячная заработная плата педагогических работников образовательных учреждений определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на уста-

новленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата учителей за работу по индивидуальному обучению больных детей-хроников на дому и за проведение занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, а также за работу по совместительству. При этом общий объем работы по совместительству не должен превышать 16 часов работы в неделю.

Тарификация учителей и преподавателей производится один раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, то тарификация осуществляется также один раз в год, но отдельно по полугодиям.

2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в т.ч. занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы ас время каникул, оплата за это время не производится.

III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ГРУДА

Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т.ч. из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;
- при оплате за часы преподавательской работы в объеме 240 часов в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, установленных при тарификации.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов: 75,0 - при норме за 18 часов в неделю; при норме 24 часа в неделю – 100,0; при норме 25 часов в неделю – 104,17; при норме 30 часов в неделю – 125,0; при норме 36 часов в неделю – 150,0; при норме 40 часов в неделю - 166,25.

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

2. В случае привлечения к преподавательской работе высококвалифицированных специалистов (указываются категории специалистов, например, вузов, науки и др.) руководитель по согласованию с выборным профсоюзным органом может применять условия и коэффициенты ставок почасовой оплаты труда, установленные с учетом ученой степени кандидата или доктора наук, либо ученого звания профессора, или доцента, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 21 января 1993 г. № 7.

IV. ПОВЫШЕНИЕ СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ

1. Оплата труда педагогических и других работников производится по повышенным ставкам (окладам) в следующих случаях:

- специалистам и руководящим работникам за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, - на 25%;
- учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому больных детей-хроников (при наличии соответствующего медицинского заключения) - на 20%;
- учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых - на 20%;
- учителям общеобразовательных учреждений всех видов (классов, групп и учебно-консультационных пунктов) с нерусским языком обучения, расположенных в сельской местности и поселках городского типа, - за часы занятий по русскому языку в 1-Х1 классах и литературе в У-Х1 - на 15%;
- учителям и преподавателям национального языка и литературы общеобразовательных учреждений, учреждений начального и среднего профессионального образования всех видов (классов, групп и учебно-консультационных пунктов) с русским языком обучения на 15%.

Оплата труда в следующих случаях осуществляется в соответствии с тарифным коэффициентом более высокого разряда, чем это предусмотрено тарифно-квалификационной характеристикой по должности работника:

- на два разряда выше:
- работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);
- на один разряд выше:
- работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);
- руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР;
- руководящим работникам образовательных учреждений, имеющим другие

почетные звания: "Заслуженный мастер профтехобразования", "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный врач". "Заслуженный юрист" и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный". Повышение оплаты труда производится только при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а специалистам образовательных учреждений - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

3. При наличии у работников, имеющих почетное звание или ученую степень, права на повышение ставок заработной платы в процентах (за работу в сельской местности, в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях 'для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии и др.) повышению подлежат ставки (оклады), установленные им с учетом почетного звания или ученой степени.

4. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение ставок (окладов) по двум и более основаниям (в процентах или в рублях), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из ставки (оклада) без учета повышения по другим основаниям. При этом первоначально оклады (ставки) повышаются на размеры их повышений в процентах, а затем на размеры повышений в абсолютных величинах.

5. Повышения ставок (окладов) по основаниям, предусмотренным в разделе 4 настоящего Положения, образуют новые размеры ставок заработной платы (должностных окладов), применяемых при исчислении заработной платы с учетом объема учебной нагрузки (педагогической работы).

V. ДОПЛАТЫ

1. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных устанавливаются:

- за работу в ночное время устанавливаются доплаты в размере не ниже 35% часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов утра).

Конкретный размер доплаты работникам определяется директором по согласованию с профкомом в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда.

2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день указанная работа компенсируется ему в денежной форме не менее чем в двойном размере (либо по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха).

3. Работа в праздничный день в случаях, предусмотренных законодательством, оплачивается не менее чем в двойном размере: работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам, - в размере не менее двойной часовой или дневной ставки;

работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, - если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4. Доплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей, устанавливаются.

VI. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТАЖА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

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

Стаж работы по специальности, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, заверенных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся образовательные учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

Положение
о порядке и условиях установления выплат
стимулирующего характера работникам
МБОУ «Школа №4»

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 135 и 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Тверской области от 18.08.2017 № 247-пп «О порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в отдельных организациях сферы образования», Уставом Вышневолоцкого городского округа Тверской области и Постановлением Администрации Вышневолоцкого городского округа от 25.12.2019 № 22 «Об утверждении Положения о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в муниципальных образовательных организациях Вышневолоцкого городского округа Тверской области».

Настоящее Положение разработано с целью определения механизма распределения части фонда оплаты труда МБОУ «Школа №4» (далее - Школа), направляемой на стимулирование повышения качества образования (далее - фонд стимулирования).

За счет средств фонда стимулирования назначаются выплаты стимулирующего характера всем категориям работников школы с учетом показателей и критериев, позволяющих оценить качество выполняемых работ. Размер фонда стимулирования работников Школы в отчетном периоде определяется ежемесячно Школой самостоятельно.

Порядок, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера заместителям директора, учителям и другим работникам Школы, а также шкала баллов для критериев оценки и сами критерии оценки показателей качества работы всех категорий работников определяются Школой самостоятельно с учетом мнения профсоюзной организации и закрепляются в данном Положении.

К стимулирующим относятся следующие выплаты:

- надбавка за присвоение ученой степени по соответствующему профилю, почетного звания по соответствующему профилю и награждение почетным знаком по соответствующему профилю;
- персональная поощрительная выплата;
- поощрительная выплата учителям по итогам работы за месяц;
- поощрительная выплата по итогам работы за учебный год, полугодие;
- единовременная поощрительная выплата;
- поощрительная выплата за высокие результаты работы, выполнение работ не входящих в должностные обязанности;
- поощрительная выплата за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Решение о размере выплат стимулирующего характера заместителям директора, учителям и другим работникам Школы принимает директор Школы.

Выплаты стимулирующего характера заместителям директора, учителям и другим работникам Школы осуществляются в соответствии с приказом директора Школы.

Не производится назначение выплат стимулирующего характера следующим работникам Школы:

- не проработавшим в Школе отчетный период, за который назначается выплата стимулирующего характера;
- имеющим дисциплинарные взыскания в отчетном периоде.

II. Порядок, размеры и условия выплаты надбавки за присвоение ученой степени по соответствующему профилю, почетного звания по соответствующему профилю и награждение почетным знаком

2.1 Надбавка работникам Школы за присвоение учёной степени по соответствующему профилю, почётного звания по соответствующему профилю и награждение почётным знаком по соответствующему профилю устанавливается в следующих размерах:

- 20% от должностного оклада при наличии учёной степени доктора наук по соответствующему профилю;
- 10% от должностного оклада при наличии степени кандидата наук по соответствующему профилю;
- 20% от должностного оклада за наличие почётного звания по соответствующему профилю (Заслуженный учитель);
- 10% от должностного оклада награжденным почётным знаком по соответствующему профилю (Почётный работник общего образования);
- 10% от должностного оклада за наличие почётного звания «Отличник народного просвещения», «Почетный работник физкультуры, спорта и туризма Тверской области».

При одновременном возникновении у работника права на установление надбавки по нескольким основаниям за присвоение учёной степени по соответствующему профилю, надбавка устанавливается по основной должности по одному из оснований по выбору работника.

При одновременном возникновении у работника права на установление надбавки по нескольким основаниям за присвоение почётного звания по соответствующему профилю или награждение почётным знаком по соответствующему профилю, надбавка устанавливается по основной должности по одному из оснований по выбору работника.

Надбавка работникам Школы за присвоение учёной степени по соответствующему профилю, почётного звания по соответствующему профилю, награждение почётным знаком по соответствующему профилю устанавливается ежегодно с 1 сентября на один учебный год.

Персональная поощрительная выплата устанавливается работникам Школы с 1 сентября каждого года на учебный год на основании приказа директора Школы.

Решение о назначении персональной поощрительной выплаты работникам Школы принимается директором Школы.

3.5. Размер персональной поощрительной выплаты не может превышать 200% должностного оклада, исходя из наличия бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда работников Школы, экономии по фонду заработной платы.

3.6. Размер персональной поощрительной выплаты определяется на основании решения комиссии, в состав которой входят:

- директор
- зам. директора по УВР
- зам. директора по ВР
- зам. директора по АХЧ
- председатель профкома

Комиссия имеет право изменить размер персональной поощрительной выплаты стимулирующего характера работнику в течение года в случаях:

- изменения статуса образовательного учреждения;
- при переводе работника на другую должность;
- при появлении существенных замечаний, к которым относятся нарушение законодательства в области образования, трудового законодательства, Устава Школы; правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, условий коллективного договора, приказов директора Школы.

Директор принимает решение об изменении персональной поощрительной выплаты стимулирующего характера работнику на основании решения комиссии.

IV. Поощрительные выплаты за высокие результаты работы, порядок их назначения и перечень критериев показателей.

4.1 Поощрительные выплаты производятся одновременно, их размер выплачивается в абсолютном значении по следующим критериям:

* За подготовку призеров конкурсов и олимпиад

- на уровне школы
- на уровне города
- на уровне области

* Проведение открытых уроков и мероприятий

- на уровне школы
- на уровне города

* Разработку авторских программ различных курсов

* Участие педагога в методической работе города и региона (выступление на конференциях, семинарах)

* Организацию и проведение общешкольных мероприятий, повышающих авторитет школы у обучающихся, родителей и общественности

- * Начальнику лагеря дневного пребывания за высокую организацию работы
- * Работникам МОП, педагогам за качественную подготовку к новому учебному году, заместителям директора .
- * Снижение количества обучающихся, стоящих на внутришкольном учете и на учете в КДН - классным руководителям , социальному педагогу.
- * За результативное участие в городских соревнованиях и смотрах
- * За качественное выполнение мероприятий по соблюдению санитарно-гигиенических требований работникам МОП
- * за высокое качество работы в рамках должностных обязанностей работникам МОП
- * за обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда

4.2. Поощрительная выплата за высокие результаты работы может устанавливаться неоднократно по достижении одного из показателей, обозначенных в п.4.1.

Поощрительные выплаты за высокие результаты работы назначается приказом руководителя Школы.

V. Порядок, размеры и условия осуществления поощрительных выплат стимулирующего характера по итогам работы за месяц

Выплаты стимулирующего характера по итогам работы за месяц учителям Школы устанавливаются директором Школы с учетом показателей и критериев, характеризующих результаты их работы.

Расчет размеров выплат стимулирующего характера учителям производится по результатам месяца, что позволяет учитывать динамику учебных достижений.

Накопление первичных данных для расчета показателей ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого учителя в рамках внутришкольного контроля по утвержденным критериям и показателям и результатов самоанализа.

5.1. Заместителям директора, другим педагогическим работникам, совмещающим работу в данной должности и должности учителя, назначаются выплаты стимулирующего характера по двум должностям. Решение о выплате стимулирующего характера по двум должностям принимает директор на основании решения соответствующей комиссии по распределению стимулирующих выплат.

VI. Назначение надбавки за выполнение важных (особо важных) и ответственных работ, сложность и напряженность труда, порядок ее назначения

6.1. Надбавка за выполнение важных (особо важных) и ответственных работ, сложность и напряженность труда может устанавливаться ежегодно на 1 сентября на учебный год на основании приказа директора. размер выплат определяется в зависимости от наличия финансовых средств, объема выполняемой работы.

VII. Материальная помощь, порядок ее предоставления.

7.1. Материальная помощь осуществляется по заявлениям работников Школы и на основании приказа директора Школы, по согласованию с представителем трудового коллектива.

7.2. Для предоставления материальной помощи учитываются следующие причины:

- смерть близких родственников
- длительная болезнь и дорогостоящее лечение
- несчастный случай
- бракосочетание

7.3 Сумма материальной помощи устанавливается в размере от 3000руб.

VIII. Перечень и критерии показателей, характеризующих назначение единовременной поощрительной выплаты, и порядок ее назначения

8.1. Единовременная поощрительная выплата работникам Школы устанавливается в связи с юбилейными датами, к профессиональному празднику, Международному женскому дню 8 Марта, Дню защитника Отечества.

8.2. Единовременная поощрительная выплата к юбилейным датам устанавливается в размере до 5000 руб.

8.3. Единовременная поощрительная выплата к праздникам, указанным в п. 8.1, устанавливается в размере до 2000 руб.

8.4. Единовременная поощрительная выплата в связи с выходом на пенсию устанавливается в размере одной среднемесячной заработной платы.

8.5. Единовременная поощрительная выплата назначается приказом директора Школы.

IX. Поощрительные выплаты по итогам работы за полугодие

9.1. Порядок, размеры и условия осуществления поощрительных выплат по итогам работы учителям и работникам, а также шкала баллов для критериев оценки и сами критерии оценки показателей качества работы учителей и работников Школы определяются Школой самостоятельно

9.2. Поощрительные выплаты по итогам работы производятся ежемесячно, в зависимости от наличия финансовых средств.

9.3 Поощрительные выплаты учителям Школы устанавливаются руководителем Школы с учетом показателей и критериев, характеризующих результаты их работы.

9.5 Руководитель Школы разрабатывает, согласовывает с Советом школы с учетом мнения трудового коллектива и утверждает приказом форму представления материалов по самоанализу деятельности учителя (Приложение 4)

9.6 Учителя представляют руководителю Школы материалы по самоанализу деятельности в соответствии с утвержденными критериями и формой.

9.7 Руководитель Школы рассматривает представленные материалы по самоанализу деятельности учителей и издает приказ об осуществлении выплат стимулирующего характера учителям.

9.8. Не производится назначение поощрительных выплат по итогам работы следующим категориям учителей Школы:

- не проработавшим отчетный период для назначения выплат стимулирующего характера в должности учителя Школы;
- имеющим дисциплинарные взыскания в отчетном периоде.

Стимулирующие выплаты педагогам за личный вклад сотрудника в достижении эффективности работы МБОУ «Школа №4»

№	Критерии деятельности	Индикаторы (при наличии подтверждающих документов: приказов, дипломов, грамот, благодарностей, сертификатов, аналитических справок, творческих и фото отчетов, выписок из протоколов, публичных предъавлений)											
		Школьный уровень			Муниципальный уровень			Региональный уровень			Всероссийский уровень		
		Уч.	Приз.	Поб.	Уч.	Приз.	Поб.	Уч.	Приз.	Поб.	Уч.	Приз.	Поб.
1.	Результаты подготовки и участия обучающихся в олимпиадах, соревнованиях, конкурсах, смотрах, выставках.	-	100	200	200	300	500	500	1000	2000	1000	1500	2000
		Дистанционные конкурсы и олимпиады : организационный взнос педагога (до 150р.), призер – 100р., победитель – 200р.											
2.	Результаты проектно-исследовательской деятельности обучающихся.	-	300	500	400	600	1000	600	1500	2500	1500	2000	2500
3.	Результаты участия обучающихся в социальных проектах и акциях (за участие одного класса)	100			200			300			500		
4.	Участие в мероприятиях по внедрению цифровой образовательной среды (интер-	300											

	нет-уроки, онлайн - мероприятия с применением цифровых образовательных платформ) – за участие одного класса				
5.	Подготовка к государственной итоговой аттестации (участие в организации и проведении муниципальных пробных и основных экзаменов).	200-500			
6.	Открытые методические мероприятия (уроки, мастер-классы, занятия, дни открытых дверей, школьные встречи с родителями, классные часы, внеклассные мероприятия, лектории, предметные недели).	500-1000	1000-1500	1500-2000	2000-3000
7.	Распространение педагогического опыта (статьи, пуб-	100-300	400-600	1000	2000
		Публикации в официальных изданиях, подтвержденные справками, сертификатами			

	публикации на сайтах, выступления в профессиональных объединениях и др. метод. мероприятиях).	Публикации на образовательных дистанционных порталах – организационный взнос педагога (до 300р.)		
8.	Участие в Конкурсах педагогического (профессионального) мастерства	Муниципальный уровень	Региональный уровень	Всероссийский уровень
	Очные конкурсы	до 5 000	до 10 000	до 15 000
	Заочные конкурсы	До 1 000		
9.	Организация походов, поездок, экскурсий (за исключением классных руководителей)	По городу-300 В выходной день –500	По району-500 По району выходной день 1000	По региону - 1000 За пределы региона - 2000
10.	Развитие материальных ресурсов и повышение имиджа школы (оформление и ремонт кабинетов, наглядной агитации и пр.)	В зависимости от объёма работы: 300 - 2000		
11.	Участие в экспериментальной (инновационной деятельности ОО)	Разработка программ, диагностика, оформление справок, отчётов по результатам до 500	Участие в реализации проекта по преемственности ДО и НОО до 500	
12.	Результаты оценочного листа деятельности классного руководителя	Достаточный уровень (60-79%) От 1000 руб.		Высокий уровень (80-100%) От 1500 руб.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 698875933354843316134420126408267428494147114525

Владелец Козлова Ирина Растямовна

Действителен с 21.04.2025 по 21.04.2026