

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ –
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №8

на 2015-2018 годы

от работодателя:

Директор
МОУ-СОШ №8



(О.В. Шаблий.)

М.П.

от работников:

Председатель профсоюзной
организации МОУ-СОШ №8

(Г.Ю.Носова)

М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по
труду Администрация Клинского муниципального района
(указать наименование органа)

Регистрационный № 481 от «25» июня 2015 г.

Руководитель органа по труду нач. Управления перспективных результатов
(должность, Ф.И.О.)



В. Д. Семенов

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ – СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ №8, сокращённое название МОУ-СОШ №8 (далее Школа).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс РФ (далее – ТК РФ);
- ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закон МО «О социальном партнерстве в Московской области»;
- Отраслевое региональное соглашение, регулирующее социально-трудовые отношения в системе образования в Московской области, на 2014-2016 годы" от 03.12.2014 г.
- Московское областное трехстороннее (региональное) соглашение между Московским областным объединением работодателей Московской области и Правительством Московской области на 2015-2017 годы от 12 декабря 2014 года.
- Отраслевое соглашение по организациям в ведении Министерства образования РФ от 22.12.2014 г.

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

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель - директор Школы (далее – работодатель);
- работники учреждения - члены Профсоюза (далее – профсоюз), в лице их представителя – выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – профком).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами 24 июня 2015г. и действует в течение 3х лет.

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

II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

2. При приеме на работу требуется соблюдение следующих условий:

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

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

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

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

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

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

2.3. Профком имеет право обратиться в органы Федеральной инспекции труда по вопросу установления достаточности оснований для заключения трудового договора на определенный срок.

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

2.5. Руководитель ставит в известность профком о своем решении расторгнуть трудовой договор с работником являющимся членом Профсоюза (работником, не являющимся членом Профсоюза, но перечисляющие ежемесячно на счет РК денежные средства в размере 1% заработной платы на основании личного заявления) до истечения срока испытания не менее чем за 3 календарных дня до предполагаемого увольнения.

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

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

2.8. При равной производительности труда и квалификации (*наличием квалификационной категории по отношению к лицам без категории и более высокого уровня категории к более низкому*) преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

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

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

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

III. Оплата и нормирование труда

3.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 22 число (аванс) текущего месяца и 8 число (зарплата) следующего за оплачиваемым месяца.

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

- ставки заработной платы (должностные оклады) и их повышение, доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за работу во вредных и тяжелых условиях труда (*Приложение №2*), за работу в ночное время и др.), иные выплаты компенсационного характера, установленные в соответствии с Положением об оплате труда работников образовательных учреждений Клинского муниципального района;

- доплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника (*Приложение №3*).

- выплаты стимулирующего характера (*Приложение №4*).

3.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме (ст.142 ТК РФ). При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

3.4. Изменение оплаты труда производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;
- при окончании действия квалификационной категории.

3.5. Руководящим работникам учреждений, имеющим другие почетные звания: «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник образования Московской области», если они соответствуют профилю работы, может выплачиваться ежемесячная поощрительная надбавка.

Работникам, награжденным отраслевыми нагрудными знаками: медаль Ушинского, «Почетный работник общего образования РФ», «Почетный работник начального профессионального образования РФ», «Почетный работник среднего профессионального образования РФ», «Почетный работник высшего профессионального образования РФ», «Почетный работник науки и техники Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», может выплачивается ежемесячная поощрительная надбавка.

Работникам, награжденным отраслевыми нагрудными знаками: «Отличник просвещения», «Отличник народного образования», «Отличник профтехобразования», «За отличные успехи в работе» в области среднего специального образования, «За отличные успехи в работе» в области высшего специального образования, полученные до 13.01.99 года и «За развитие научно-исследовательской работы студентов», «За милосердие и благотворительность», может выплачивается ежемесячная поощрительная надбавка.

3.6. При предоставлении отпуска педагогическим работникам, осуществляющим функции классных руководителей, исчисление среднего заработка для его оплаты должно осуществляться с учетом выплаченного им вознаграждения за классное руководство.

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

3.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными неблагоприятными условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12%, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.90 № 579, или аналогичным Перечнем, утвержденным приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ от 07.10.1992 № 611, в соответствии с которыми всем

работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими Перечнями.

IV. Рабочее время и время отдыха

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

4.2. Работникам Школы предоставляются дни без сохранения заработной платы по следующим основаниям (ст.128 ТК РФ):

бракосочетание работника – до 3-х календарных дней;

бракосочетание детей работника – до 2-х календарных дней;

рождение ребенка в семье (супругу) – до 2-х календарных дней;

переезд на новое место жительства – до 2-х календарных дней;

в связи со смертью близких родственников – до 3-х календарных дней.

4.3. Педагогические работники образовательных учреждений имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (п.п.4 п.5 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4.4. Сверхурочные работы производятся в исключительных случаях только при наличии приказа руководителя (лица, уполномоченного руководителем) и письменного согласия работника, а также с учётом дополнительных условий, установленных в отношении отдельных категорий работников, и ограничений, установленных ст.99 ТК РФ. Привлечение работников к сверхурочной работе в остальных случаях помимо их письменного согласия допускается с учётом мнения профсоюзного комитета Школы. Приказ о привлечении работника к сверхурочной работе должен быть издан не позднее трёх рабочих дней, со дня фактического выполнения сверхурочной работы.

V. Социальные гарантии, льготы и компенсации

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

- работник заключает с работодателем ученический договор (ст. 198 ТК РФ);

- ученический договор утверждается совместным решением Управления и ГК (РК, Совета) Профсоюза.

VI. Охрана труда и здоровья

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

6.2. Руководитель обеспечивает права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний.

6.3. Руководитель обеспечивает проведение в учреждении специальную оценку условий труда с последующей сертификацией в сроки, установленные с учетом мнения профкома.

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

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

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

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

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

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

6.10. Руководитель, в случае необходимости оказания неотложной медицинской помощи работникам, организует вызов бригады скорой помощи.

VII. Гарантии профсоюзной деятельности

7.1. Руководитель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы (ст.377 ТК РФ).

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

7.3. Взаимодействие руководителя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мнения профкома (порядок установлен ст.372 ТК РФ);
- учета мотивированного мнения профкома (порядок установлен ст. 373 ТК РФ);
- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение.

В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов является окончательным и обязательным для сторон;

7.4. С учетом мнения профкома производится:

- составление трудовых договоров с работниками, поступающими на работу;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;

- составление графиков сменности (*см. 103 ТК РФ*);
- привлечение к сверхурочным работам (за изъятием оснований, предусмотренных ст.99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (*см. 123 ТК РФ*);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (*см. 196 ТК РФ*);
- утверждение должностных обязанностей работников;
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда;
- изменение существенных условий труда.

7.5. С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
 - нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника);

7.6. По согласованию с профкомом производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (*ст.101 ТК РФ*);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (*см. 190 ТК РФ*);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (*см. 147 ТК РФ*);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (*см. 154 ТК РФ*);
- распределение учебной нагрузки, утверждение расписания занятий;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок, доплат, производимых из общего фонда оплаты труда (базового фонда и выплат стимулирующего характера).

7.7. С согласия профкома производится:

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

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

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

- сокращение численности или штата работников организации (п.2 ст.81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.9. Члены профсоюзных комитетов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на, конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка.

7.10. На время осуществления полномочий работником, в связи с избранием его в профсоюзный орган с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок.

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

VIII. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

8. Стороны договорились, что:

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

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

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

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

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

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

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

Учтено мнение:

выборного органа первичной профсоюзной организации МОУ-СОШ №8 (протокол от «__» _____ 20__ г. №__)

Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации

_____ Г.Ю.Носова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ-СОШ №8

_____ О.В.Шаблей

«__» _____ 20__ г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 8.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе ТК РФ, Устава, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В своей деятельности МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8, сокращённое название МОУ – СОШ № 8 (в дальнейшем именуется Школа) руководствуется Конституцией Российской Федерации и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, решениями правительства Московской области и Клинского муниципального района, Управления образования Администрации Клинского муниципального района.

1.2. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В Школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений)

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом и (или) советом трудового коллектива.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Для работников Школы работодателем является Школа.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников Школы осуществляет директор.
- 2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по срочному трудовому договору, договор заключается на срок не более одного года. Решение о продлении трудового договора или его расторжении принимается директором Школы в соответствии с ТК и доводится до сведения работника до ухода работника в очередной отпуск.
- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.5. К педагогической деятельности в Школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда, или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, иные документы в соответствии с действующим законодательством.
- 2.7. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.8. Прием на работу педагогических работников оформляется приказом по Школе.
- 2.9. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.
- 2.10. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
 - а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
 - б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - в) коллективным трудовым договором;
 - г) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.11. На всех работников Школы, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.12. На каждого административного и педагогического работника Школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов по Управлению образования и Школы о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в Школе в течение 75 лет.
- 2.13. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета Школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе.
- 2.14. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Школы, сокращение численности или штата работников

допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.15. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

3.1. Работники Школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжение администрации Школы, обязанности, возложенные на них Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

е) систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту, в общественных местах, соблюдать правила общежития;

з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) беречь и укреплять собственность Школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2. Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники Школы обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора Школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Административные и педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Администрация Школы обязана:

- а) обеспечивать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- б) правильно организовать труд 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;
- в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывать при этом мнение трудового коллектива;
- г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.
- д) 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;
- е) обеспечивать систематическое повышение работниками Школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- ж) принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- з) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Школы, используя все возможные средства, в том числе системы контроля доступа, тревожной и охранной сигнализации, систем видеонаблюдения;
- к) предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правилами пожарной безопасности;
- л) обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- м) организовывать горячее питание учащихся и сотрудников Школы;
- н) обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- о) чутко относиться к повседневным нуждам работников Школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- п) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы

общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация Школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в Школе и участие в мероприятиях, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в Управление образования Администрации Клинского муниципального района в установленном порядке.

4.3. Администрация Школы обеспечивает строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины совместно с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В Школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным, и может быть установлена пятидневная учебная неделя для начальной школы.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется его трудовым договором и должностными обязанностями.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы и Правилами внутреннего трудового распорядка, личными трудовыми договорами.

5.4. Администрация Школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.5. Продолжительность рабочего время обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией Школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.6. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Школы (учителей, воспитателей и т.д.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по приказу администрации.

5.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в соответствии с законодательством РФ.

5.9. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.10. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе.

5.11. В период каникул рабочий день начинается с 9-00 и исчисляется, исходя из нагрузки, установленной в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией работника. Отсутствие работника по личным и производственным причинам без согласования администрации не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

5.12. Учет переработанного времени ведет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для Школы и работника время.

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

5.14. Общие собрания трудового коллектива Школы проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией Школы и профсоюзным комитетом.

5.15. Заседание педагогического совета проводятся не менее 4 раз в год. Занятия школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебный период.

5.16. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные – не реже четырех раз в год.

5.17. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных МО должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 мин до 1,5 часов.

5.18. Очередность предоставления очередных отпусков устанавливается администрацией Школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.19. Предоставление отпуска директору Школы оформляется приказом по Управлению образования Администрации Клинского муниципального района, другим работникам – приказом по Школе.

6. УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА.

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией Школы исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

6.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества часов (групп), а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

7. ОГРАНИЧЕНИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

7.1. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий);
- г) курить в помещениях и территории Школы;
- д) освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы Школы;
- е) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- з) проводить учебные занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Школы или его заместителей и с согласия учителя.

7.3. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям (например, по домашним обстоятельствам, по

аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании для вызова учащихся и т.д).

7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.

7.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

7.6. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

8. УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

8.1. Расписание занятий составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

8.2. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

8.3. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию Школы.

8.4. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

8.5. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся - за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

8.6. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

8.7. Учитель не имеет право покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

8.8. Ответственным за ведение классной документации (личные дела, дневники, общие части классного журнала и т. д.) является классный руководитель.

8.9. Классный журнал заполняется согласно Положению каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

8.10. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них не допустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

8.11. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за

неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации Школы.

8.12. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса, и в случае, если после его урока класс завтракает или обедает, учитель обязан сопроводить класс, в столовую для приема пищи.

8.13. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких либо пропаж, поломок, или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

8.14. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

8.15. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом.

8.16. При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.

8.17. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник учащегося.

8.18. Учитель берет классный журнал перед уроком и возвращает его в учительскую по окончании урока.

8.19. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале в начале урока.

8.20. Учитель, проводивший второй урок, обязан сделать запись в журнале учета посещаемости об отсутствующих учащихся и причинах их отсутствия.

8.21. Учитель задает домашнее задание до звонка и следит за записью задания учащимися в дневниках.

8.22. Учителю может быть вменена обязанность ведения электронного дневника. Выставление оценок в электронном дневнике должно осуществляться до 18.00 текущего дня.

8.23. Учитель обязан анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

9. ВНЕКЛАССНАЯ И ВНЕШКОЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

9.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в Школе зам. директора по воспитательной работе.

9.2 Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

9.3. Классное руководство распределяется администрацией Школы, исходя из интересов Школы и производственной необходимости, с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принцип преемственности.

9.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

9.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом и возможностями Школы.

9.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и возможностями Школы.

9.7. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.

9.8. Проведение внеклассных мероприятий регулируется общешкольным органом ученического самоуправления. С заявлениями, предложениями, просьбами туда обращаются как учащиеся, так и педагогические работники.

- 9.9. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности: факультативы, кружки, секции, клубы и прочее. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента учащихся.
- 9.10. В течение недели предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся.
- 9.11. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.
- 9.12. В целях обеспечения четкой организации деятельности Школы проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом Школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.
- 9.13. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся класса или с их участием, обязательно.
- 9.14. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые Школой, должны заканчиваться до 20ч. 30 мин.
- 9.15. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне Школы классный руководитель (также, как и в Школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 10-15 в зависимости от возраста учащихся. Для проведения внешкольных мероприятий, администрация Школы назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входят оформление необходимой документации, проведение инструктажа по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА.

- 10.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в Школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков в Школе.
- 10.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 7 час.50 мин.
- 10.3. Дежурство начинается с инструктажа (линейки), где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их выполнению.
- 10.4. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.
- 10.5. Дежурный учитель по Школе приходит за 30 мин. до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:
- 1) накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, назначить ответственных в столовой, раздевалке, на постах: 1, 2, 3 этажах, лестницах;
 - 2) начало дежурства – за 20 минут до начала занятий;
 - 3) во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в Школе;
 - 4) по окончании дежурства проверить посты;
 - 5) в конце недели дежурный учитель контролирует выпуск информационного листка по дежурству за неделю.
- 10.6. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на своем участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщает дежурному администратору.
- 10.7. Дежурные закрепляются за определенными в Школе постами и отвечает за:
- 1) дисциплину;
 - 2) санитарное состояние;

3) эстетический вид своего объекта и прилегающей территории.

10.8. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава Школы.

10.9. В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство учащемуся или классному руководителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

10.10. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества Школы произошли в отсутствие дежурного без уважительной причины, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

10.11. В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние Школы, контролируют ход уборки закрепленных за классами кабинетов и сводную информацию передают ответственному дежурному или дежурному учителю.

10.12. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке или на линейке.

10.13. Результаты дежурства по Школе определяет зам. директора по воспитательной работе или директор Школы.

10.14. В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности, он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

10.15. Учителя-предметники осуществляют дежурство на закрепленном этаже на переменах согласно графику утвержденным директором Школы.

11. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

а) объявление благодарности;

б) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

в) выдача премии;

г) награждение ценным подарком;

д) награждение почетными грамотами, благодарственным письмом образовательного учреждения, Управления образования и т.д.

11.2. В Школе могут применяться и другие поощрения. Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» «б» и «в» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом Школы. Поощрения, предусмотренные пунктами «г» и «д» применяются вышестоящими органами народного образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета Школы. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

11.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

11.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

11.5. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

12.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом средней общеобразовательной Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Типовым положением об образовательном учреждении,

должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

12.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы, или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- за неисполнение условий трудового договора

12.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

12.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительной причины. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

12.6. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

12.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором Школы, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования в пределах предоставленных им прав.

12.8. Администрация Школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

12.9. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Управлением образования Администрации Клинского муниципального района, который имеет право их назначать и увольнять.

12.10. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), передают материал о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеских судов, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

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

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

12.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.14. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.15. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

12.16. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Школы, а председатель этого же комитета или профорганизатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

12.17. Помимо причин, предусмотренным трудовым законодательством РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласования с профсоюзной организацией за:

- повторное в течение учебного года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического или токсического опьянения.

12.18. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

12.19. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников Школы.

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

12.21. Администрация Школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

12.23. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам Школы.

ПЕРЕЧЕНЬ**работ с неблагоприятными условиями труда, работа в которых предусматривает повышенный до 12% уровень ставок заработной платы.**

Работа в учреждениях, предназначенных для лечения детей с поражением центральной нервной системы, нарушением опорно-двигательного аппарата, ожоговыми и спинальными болезнями.

Очистка, обмывка подвижного состава, изделий, деталей и узлов от грязи, ржавчины, окалины, старой краски и т.д. вручную механизированным и механическим способом.

Обслуживание теплосетевых бойлерных установок в котельных.

Работы, связанные с чисткой выгребных ям, мусорных ящиков и канализационных колодцев, проведением их дезинфекции.

Вывоз мусора и нечистот.

Стирка, сушка и глажение спецодежды.

Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.

Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.

Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы.

Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.

Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.

Работы, производимые по уходу за детьми при отсутствии водопровода, канализации, по организации режима питания при отсутствии средств малой механизации.

Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особый санитарно-эпидемиологический режим работы.

Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с применением их.

Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием).

Обслуживание котельных установок, работающих на угле и мазуте, канализационных колодцев и сетей.

Работа за дисплеями ЭВМ.

Работа на деревообрабатывающих станках.

Обеспечение и проведение занятий в закрытых плавательных бассейнах

Контроль за безопасным производством работ, предусмотренных настоящим Перечнем.

Уборка помещений, где ведутся работы, предусмотренные настоящим Перечнем.

Согласовано
на заседании
Управляющего совета
(протокол № _____
от «___» _____ 201_г.)

Принято
на заседании
Педагогического совета
школы (протокол № _____
от «___» _____ 201_г.)

Утверждаю
Директор МОУ-СОШ №8
_____ Е.В.Завальнюк
(приказ № _____
от «___» _____ 20_г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ДОПЛАТ
КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА
РАБОТНИКАМ МОУ – СОШ № 8**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии действующими Положением об оплате труда работникам образовательных учреждений Клинского муниципального района, приказами Министерства образования Московской области «О порядке исчисления заработной платы работников государственных учреждений Московской области» и применяется при установлении доплат компенсационного характера работникам МОУ – СОШ № 8.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью установления доплат компенсационного характера за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом, но не входящих в круг основных обязанностей работника.

1.3. Учреждением предусматриваются средства в размере 15% от фонда оплаты труда на установление доплат компенсационного характера за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом, но не входящих в круг основных обязанностей.

1.4. Размеры доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом, но не входящие в круг основных обязанностей работника и порядок их установления определяются учреждением в пределах сметных ассигнований.

2. Порядок установления и выплаты доплат компенсационного характера.

2.1. Доплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом, но не входящих в круг основных обязанностей работника, устанавливаются в процентном отношении к ставкам и окладам работникам школы или указываются фиксированными суммами в рублях.

2.1.1. Доплаты устанавливаются на весь период выполнения дополнительных видов работ. Выплата доплат производится на основании приказа руководителя в пределах сметных ассигнований и включается в тарификацию.

2.2. Настоящее положение устанавливает следующий перечень дополнительных работ и размер доплат для работников школы, связанных с образовательным процессом, но не входящих в круг основных обязанностей работника:

№п/п		Процент (%) от ставки до
1.	За классное руководство:	
	1-4 классов	15
	5-11 классов	20
2.	За заведование учебными кабинетами	10

3.	За заведование учебными мастерскими	20
4.	За заведование комбинированными мастерскими	35
5.	Подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, конкурсам, смотрам	10
6.	За организацию социальных работ, общественно-полезного труда и профориентации	10
7.	За заведование учебно-опытным участком в период с апреля по октябрь	25
8.	За проверку тетрадей	
	1-4 классов	15
	5-11:	
	по русскому языку и литературе	15
	по математике, физике, химии, черчению, биология, иностранному языку и др.	10
9.	За организацию питания	1000,00
10	За работу с библиотечным фондом учебников	25
11.	За организацию проезда учащихся к месту учебы и обратно	10
12.	За кураторство над молодыми специалистами и др.	10
13.	За работу с родителями обучающихся	10
14.	За работу уполномоченного по защите прав участников образовательного процесса	2000,00

Согласовано

Председатель ПК

Г. Ю. Носова

«___» _____ 201_г.

№ _____

Рассмотрено
на заседании
Управляющего совета
(протокол № _____
от « ____ » _____ 201_г.)

Утверждено
приказом директора МОУ-СОШ №8
Шаблей О.В.
№ _____ от « ____ » _____ 20_г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об условиях установления и порядке произведения выплат стимулирующего
характера работникам
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ –
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 8

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 16.05.2014 №343/17 «О внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1186/58 «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области», постановлением Администрации Клинского муниципального района «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Клинского муниципального района» от 09.06.2014г. № 1226

1.1 Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам МОУ - СОШ № 8 (далее Школы), определяет их виды, размеры, условия и порядок установления.

1.2. Главная цель выплат стимулирующего характера – стимулирование работников Школы к более эффективному, результативному и качественному труду

1.3. Установление выплат стимулирующего характера производится с учетом критериев и показателей качества изложенных в Приложении №1, №2, №3, которые утверждаются настоящим Положением, согласовываются с органом государственного - общественного управления (Управляющим советом) Школы.

1.4. Выплаты стимулирующего характера работникам Школы производятся из средств, предусмотренных на текущий финансовый год, на установление выплат стимулирующего характера.

1.5. Согласованием с органом государственного - общественного управления (Управляющий совет) определяется доля (%) стимулирующей части фонда оплаты труда по категориям работников:

- на выплату учителям - 70
- прочим работникам – 30

1.6. Руководителю Школы виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера определяется муниципальным органом управления образования Клинского муниципального района.

1.7. Размер выплат стимулирующего характера заместителям директора общеобразовательного учреждения определяет директор.

1.8. В случае, если данная часть стимулирующих выплат работникам (из числа вышеперечисленных долей) будет выплачена по тем или иным причинам не полностью, допускается, по согласованию с Управляющим советом учреждения и профсоюзной организацией, перераспределение средств внутри образовательного учреждения.

6. Виды выплат стимулирующего характера, порядок и условия их установления.

2.1. Работникам учреждения могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за результаты работы за полугодие;
- за высокую интенсивность труда и высокие результаты работы;
- за высокое качество выполняемых работ;
- премирование.

2.2. Выплаты за результаты работы за полугодие.

2.2.1. Расчет выплат стимулирующего характера за результаты работы за полугодие производится на основании критериев и показателей качества и результативности труда работников, изложенных в приложении №1, №2, №3.

Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Для измерения результативности труда работников учреждения по каждому критерию вводится ряд показателей и шкала показателей.

2.2.2. Установление выплат стимулирующего характера работникам за результаты работы за полугодие производится два раза в год, что позволяет учитывать динамику учебных достижений.

Для установления указанных в настоящем пункте выплат первое полугодие устанавливается с 01 сентября по 31 декабря, второе с 01 января по 31 августа.

На первое полугодие учебного года выплаты стимулирующего характера за результаты работы за полугодие работникам школы должны быть установлены в период с 01 по 20 сентября, на второе с 01 по 20 января.

2.2.3. Расчет размера выплат стимулирующего характера за результаты работы за полугодие каждому работнику и обоснование данного расчета производится комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, по согласованию с Управляющим советом учреждения.

В срок, не позднее 20 сентября и 20 января каждого года, на основании решения Управляющего совета учреждения, руководитель Школы издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам учреждения за результаты их работы за полугодие. Указанные в настоящем пункте выплаты производятся ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы.

2.3. Единовременное премирование работников учреждения

2.4. Установление условий распределения стимулирующей части ФОТ, не связанных с результативностью труда, не допускается.

7. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера

3.1. Производится подсчет баллов каждому работнику учреждения за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера, предусмотренная пунктом 2.2. настоящего положения.

3.2. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда по каждой отдельной категории работников, установленный на текущий период, разделить на общую сумму подсчитанных баллов. В результате получаем денежный вес (в рублях) каждого балла.

3.3. Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов конкретного работника. В результате получаем размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период. Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска до начала учебных занятий оплачивается исходя из средней заработной платы учителя, в которой учтены стимулирующие выплаты.

3.4. В течение каждого полугодия, установленного пунктом 2.2.2. настоящего положения ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника учреждения по утвержденным критериям и показателям.

3.5. Мониторинг и оценка деятельности каждого работника учреждения ведется согласно регламента и критериев для распределения стимулирующего фонда оплаты труда учреждения.

КРИТЕРИИ

для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда учителей

№ критерия	Критерии	Метод расчета показателей	Максимальное число баллов
1. Успешность учебной работы, достижения учащихся			
К1	Позитивная динамика в оценке успешности каждого ученика.	Увеличение количества детей успевающих на 4 и 5. Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, рост качества обучения. (один учащийся – 1 балл)	5
К2	Доля выпускников по предмету, получивших на итоговой аттестации в форме ЕГЭ, ОГЭ 70 и более баллов	20% и более от общего числа выпускников, сдававших ЕГЭ по предмету и получивших 70 баллов - 2 балла, 40% и более - 5 баллов	5
К3	Участие в олимпиадах	Доля участвующих в школе : более 20% –1 балл . За каждого призера: на муниципальном уровне – 3 б. на региональном уровне – 4 балла, на Российском уровне – 5 баллов	10
К4	Участие обучающихся в научно-практических конференциях по предмету (отрасли знания)	Доля участвующих: более 20% на уровне школы –1 балл. За каждого участника: на муниципальном уровне – 1 балл; на региональном уровне – 2 балла, на Российском уровне –3 балла.	5
К5	Участие обучающихся в соревнованиях, конкурсах, фестивалях	Доля участвующих: более 30% на уровне школы –1 балл. За участие на муниципальном, региональном и Российском уровне по 1 баллу. За призера: на муниципальном уровне – 2 балла, на региональном уровне – 3 балла, на Российском уровне – 5 баллов	10
К6	Участие учащихся в разработке и реализации социальных проектов	За каждый выполненный по руководством учителя проект – 3 б.	6
К7	Публикация работ учащихся	Наличие публикаций работ обучающихся на: уровне муниципалитета – 3 балла, региона – 4 балла, России –5 б.	7

2. Деятельность педагога, профессиональная подготовка, повышение уровня педагогического мастерства			
К8	Апробация новых учебных программ по новым и традиционным учебным курсам, преподавание профильных предметов, разработка новых эффективных технологий обучения, воспитания и развития детей.	За каждую позицию – 1 балл	3
К9	Подготовка и проведение общешкольных внеклассных мероприятий.	На уровне школы за каждое мероприятие – 1 балл	4
К10	Участие учителя в подготовке и проведении конференций, семинаров различных уровней направленности.	На уровне школы – 2 балла, муниципальном уровне – 3 балла, региональном уровне – 5 баллов	10
К11	Участие в конкурсах профессионального мастерства	Участие – 1 баллов Призовые места на муниципальном уровне – 3 балла, региональном – 4 балла, на уровне России – 5 баллов	10
К12	Публикация работ учителя	Наличие печатных публикаций: на уровне муниципалитета – 3 балла, региона – 4балла, России – 5 баллов	10
К13	Работа с одаренными детьми	Наставник одного учащегося – 1 балл	5
К14	Обучение детей с особыми образовательными потребностями	1 балл за каждого ученика	5
К15	Использование в учебно-воспитательном процессе внешних ресурсов (музеи, лаборатории, библиотеки)	За каждое посещение 1 балл	5
К16	Руководство методическим объединением.		2
3. Работа классного руководителя			
К17	Посещаемость уроков	Более 3-х учебных дней пропусков уроков по неуважительной причине (– 2) балла за каждого ученика	
К18	Динамика числа учащихся, поставленных на внутришкольный учет и на учет в комиссию по делам несовершеннолетних	За каждого вновь поставленного ученика (- 2) балла	
К19	Охват питанием	50% - 2 балла, 70% - 8 баллов, 100 %- 10 баллов	10
К20	Организация профилактической работы с учащимися, состоящими на учете в КДН, на учете	Заполняется администрацией школы	3

	школы ВШУ.		
К21	Отсутствие учащихся, демонстрирующих нарушения общественных норм и правил	Отсутствие-5баллов, за каждый случай нарушения, подтвержденный документально - (-2) балла	5
К22	Организация дежурства класса по школе	Заполняется администрацией школы	5
4. Соблюдение санитарно-гигиенических требований и охраны труда в организации учебно-воспитательного процесса			
К23	Выполнение требований СанПиНа в учебных кабинетах	Заполняется администрацией школы	5
К24	Своевременность проведения инструктажей с учащимися и правильность ведения документации по инструктажам	По результатам контроля	5
К25	Случаи травматизма учащихся при нарушении техники безопасности на уроках и во внеурочное время	Без травматизма -5 баллов За каждый случай- (- 5) баллов	5
5. Исполнительская дисциплина			
К26	Работа с документацией	Ведение школьной документации в соответствии с нормативными требованиями (качество)	5
К27		Своевременность заполнения школьной документации, достоверность внесения данных	5
К28		Своевременность сдачи отчетов	5
К29		Выполнение поручений директора школы и заместителей директора.	
К30	Выполнение обязанностей дежурного учителя	Заполняется администрацией школы	5
К31	Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	Заполняется администрацией школы Соблюдение – до 5 баллов; Не соблюдение – (-10) баллов	5
6. Деятельность педагога за рамками функциональных обязанностей			
К32	Исполнение обязанностей по организации летнего отдыха, оздоровлению и занятости детей		3
К33	Руководство отрядами и объединениями учащихся		3
К34	Выполнение обязанностей организатора на ППЭ		3
К35	Выполнение обязанностей эксперта ГИА		3
К36	Другое		5

КРИТЕРИИ

для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда прочим педагогическим работникам

ВОСПИТАТЕЛЬ

№ критерия	Критерии	Метод расчета показателей	Максимальное число баллов
К1	Посещаемость в ГПД	100% пропусков по уважительной причине –5 балла	3
К2	Позитивная динамика в оценке успешности каждого ученика.	Увеличение количества детей успевающих на 4 и 5 на 5% и более - 5 баллов	3
К3	Вариативность направлений воспитательной работы на ГПД	Наличие	3
К4	Индивидуальная работа с родителями		3
К5	Качественное ведение документации и отсутствие замечаний по сдаче отчетности	За каждое замечание (-1) балл	3

ПЕДАГОГ-ОРГАНИЗАТОР

№ критерия	Критерии	Метод расчета показателей	Максимальное число баллов
К1	Деятельность детских объединений или организаций в образовательном учреждении	Наличие и деятельность детских объединений и организаций, утвержденным локальным актом, регламентом деятельности	1
К2	Организация деятельности школьных средств массовой информации	Наличие школьной газеты 1 балл, наличие и работа школьной радиостудии: 1балл	2
К3	Работа с ученическими органами самоуправления		1
К4	Участие учащихся в соревнованиях, конкурсах, фестивалях	За призовое место на муниципальном уровне - 1 балл; на региональном уровне - 3 баллов; на зональном и федеральном уровнях - 5 баллов	5
К5	Планирование и проведение мероприятий, работа по пропаганде здорового образа жизни	За каждое общешкольное мероприятие: 1 бала	3

К6	Организация, проведение или участие в районных или областных акциях, мероприятиях	1 мероприятие: 1 балл	3
К7	Организация воспитательной работы в каникулярное время	Более 50% учащихся: 3 балла,	3
К8	Подготовка и проведение общешкольных мероприятий, презентаций для родителей, общественности	На уровне школы за каждое мероприятие: 1 балл	3
К9	Качественное ведение документации и отсутствие замечаний по сдаче отчетности	За каждое замечание: -1 балл	

СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ

№ критерия	Критерии	Метод расчета показателей	Максимальное число баллов
К1	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	наличие	3
К2	Эффективность работы с учащимися, находящимися под опекой, инвалидами, одаренными, учащимися из семей СОП		3
К3	Снижение (отсутствие) пропусков учащихся без уважительной причины	Справка зам. директора по УВР	3
К4	Высокая результативность проведения мероприятий по профилактике правонарушений и преступлений	Отсутствие(снижение) кол-ва учащихся, демонстрирующих нарушения общественных норм: 3 балла	3
К5	Результативная деятельность по снижению количества учащихся, стоящих на школьном учете и на учете в КДН.		3
К6	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов и т.п.)	Отсутствие замечаний; за каждое замечание: -1 балл	3

КРИТЕРИИ

для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда прочим работникам

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР, ВР

№ критерия	Критерии	Метод расчета показателей	Максимальное число баллов
К1	Организация предпрофильного и профильного обучения	Наличие	3
К2	Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы (высокий уровень организации и мониторинга учебно-воспитательного процесса)		3
К3	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся;	Наличие Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	5
К4	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (педагогический совет, методический совет, школьные методические объединения, совет учащихся школы)		2
К5	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы		5
К6	Достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения	Наличие	3
К7	Участие и организация методической работы (конференции, семинары, методические объединения, мастер-классы, конкурсы)		4
К8	Организация инновационной и экспериментальной деятельности школы	Наличие	4
К9	Организация различных форм внеклассной и внешкольной работы. Занятость учащихся во внеурочное время	Наличие	4
К10	Организация работы по профилактике правонарушений	Наличие	3
К11	Результативная деятельность по снижению количества учащихся, стоящих на школьном учете и на учете в КДН, отсутствие(снижение) преступлений и правонарушений, совершенных учащимися		3
К12	Высокий уровень организации каникулярного отдыха учащихся, совершенствование форм и	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	2

	содержания отдыха и оздоровления детей и подростков		
K13	Организация и результативность спортивно-массовой работы и патриотического воспитания учащихся		4
K14	Организация и результативность работы по предотвращению дорожно-транспортного травматизма, наличие отрядов ЮИД		3
K15	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, проверки журналов, личных дел учащихся и т.п.)	Отсутствие замечаний; за каждое замечание: -1 балл	4
K16	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (дни здоровья, спартакиады, туристические походы, мероприятия по профилактике вредных привычек, военно-полевые сборы и т.п.)		3
K17	Организация обучения детей с ограниченными возможностями здоровья		2
K18	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности		5
K19	Активное участие в общественной жизни коллектива		2

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО БЕЗОПАСНОСТИ

№ критерия	Критерии	Метод расчета показателей	Максимальное число баллов
K1	Обеспечение сохранности и защиты персональных данных	Наличие	3
K2	Организация работы по обеспечению безопасности при проведении образовательного процесса, спортивно-массовых и культурно-зрелищных мероприятий, проводимых в школе		3
K3	Организация и обеспечение охранной деятельности и контрольно-пропускного режима;	Наличие Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	3
K4	Участие в разработке и осуществлении комплекса мер по противодействию проявлениям экстремизма в среде учащихся	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	3

К5	Обеспечение функционирования ОУ при возникновении чрезвычайных ситуаций;	Наличие	3
К6	Разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности ОУ	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	3
К7	Организация и проведение занятий и тренировок по ПБ, действиям по сигналам ГО и при угрозе совершения террористического акта;		3
К8	Осуществление разработки наглядной агитации по безопасности для учащихся и преподавателей	Наличие	2
К9	Обеспечение служебных расследований несчастных случаев с учащимися и сотрудниками ОУ, происшедших в учреждении	Наличие	3
К10	Участие в мероприятиях по осуществлению административно-общественного контроля по охране труда	Наличие	1
К11	Обеспечение соблюдения установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня	Отсутствие замечаний	1
К12	Обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений ОУ, проведением ремонтно-строительных работ	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	2
К13	Качественное ведение документации и отсутствие замечаний по сдаче отчетности		3
К14	Организация и проведение военных сборов учащихся		5
К15	Работа с военкоматом	Отсутствие замечаний; за каждое замечание: -1 балл	5

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО АХР

№ критерия	Критерии	Метод расчета показателей	Максимальное число баллов
К1	Организация выполнения требований по охране труда и отсутствие травматизма	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов; за каждое замечание (-1) балл	3
К2	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов(-1) балл	3

К3	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов(-1) бала	3
К4	Качественная подготовка и организация ремонтных работ		3
К5	Отсутствие замечаний по подготовке и проведению отчетности	За каждое замечание (- 1) балл	3
К6	Работа школы без аварийных ситуаций		3
К7	Работа по благоустройству школы		3

БИБЛИОТЕКАРЬ

№ критерия	Критерии	Метод расчета показателей	Максимальное число баллов
К1	Высокая читательская активность	100% - 5 баллов, 90% - 4 балла, 80% - 3 балла, 50% - 2 балла	5
К2	Пропаганда чтения	Проведение читательских конференций – за каждую 1 баллов	3
К3	Оформление тематических выставок с презентацией	За каждую 1 балл	3
К4	Выполнение плана работы библиотекаря	100% - 3 баллов, 90% - 2 баллов, 80% - 1 баллов	3
К5	Подготовка и проведение общешкольных внеклассных мероприятий для учащихся, родителей, общественности	На уровне школы за каждое мероприятие – 1 балла	3
К6	Качественное ведение документации и отсутствие замечаний по сдаче отчетности	За каждое замечание (-1) балл	
К7	Медиатека, в которую учащимся организован свободный доступ	Наличие – 1 балл	1
К8	Доля учащихся полностью обеспеченных учебниками из школьных фондов	90% и выше – 3 балла	3
К9	Участие в районных мероприятиях (выступление, экскурсии, конкурсы)	За каждое 1 баллов	5

СЕКРЕТАРЬ

№ критерия	Критерии	Метод расчета показателей	Максимальное число баллов
К1	Качественное ведение документации и отсутствие замечаний по сдаче отчетности	За каждое замечание (-1) балл	3
К2	Оперативное выполнение распоряжений директора	За каждое замечание (-1) балл	3

К3	Работа с архивом школы		3
К4	Организация работы с телефонным переговорами, корреспонденцией		1
К5	Подготовка общих собраний работников школы, заседаний совета школы, педсовета, а также совещаний, проводимых директором школы (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрация)		3
К6	Ведение делопроизводства; формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их и сохранность	За каждое замечание (-1) балл	3
К7	Организация приема посетителей		3
К8	Работа с личными заявлениями работников, участников образовательного процесса, выполнение заявок учителей		3
К9	Организация работы с проездными учащихся		3

ЛАБОРАНТ

№ критерия	Критерии	Метод расчета показателей	Максимальное число баллов
К1	Качественное ведение документации и отсутствие замечаний по сдаче отчетности	За каждое замечание: -1 балл	3
К2	Оперативное выполнение заявок учителей	За каждое замечание: -1 балл	3

СЛЕСАРЬ-САНТЕХНИК

№ критерия	Критерии	Метод расчета показателей	Максимальное число баллов
К1	Активное участие в подготовке школы к новому учебному году		2
К2	Проведение внеплановых работ по обеспечению жизнедеятельности здания	За каждое проведенное мероприятие: 1 балл	3
К3	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок		

СТОРОЖ

№ критерия	Критерии	Метод расчета показателей	Максимальное
-------------------	-----------------	----------------------------------	---------------------

ия			число баллов
К1	Качественное выполнение должностных обязанностей по охране материальных ценностей	Отсутствие замечаний; за каждое замечание: -1 балл	3
К2	Оперативность уведомления администрации школы и соответствующих структур о происшествиях	Отсутствие замечаний; за каждое замечание: -1 балл	3

УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ГАРДЕРОБЩИК, ДВОРНИК

№ критерия	Критерии	Метод расчета показателей	Максимальное число баллов
К1	Активное участие в подготовке школы к новому учебному году		3
К2	Благоустройство помещений и территории школы		3
К3	Качественная уборка помещений, территории	Отсутствие замечаний; за каждое замечание: -1 балл	3

Возможно оценивание не всех критериев, а лишь объективно отражающих высокую результативность работы.

Согласовано

Председатель ПК

Г. Ю. Носова

«___» _____ 201_г.

№ _____

Согласовано

Председатель профсоюзной
организации МОУ-СОШ №8

Г.Ю.Носова

« » _____ 201__ г.

Утверждаю

Директор МОУ-СОШ №8
_____ О.В.Шаблий

« » _____ 201__ г.

Соглашение по охране труда

№	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1	Опрессовка отопительной системы	Ежегодно (сентябрь)	Зам.директора по АХР Белодед Е.А.
2	Замена ламп и светильников в кабинетах	В течение года, по мере необходимости	Зам.директора по АХР Белодед Е.А.
3	Косметический ремонт (штукатурно-малярные работы)	Ежегодно (июнь-август)	Зам.директора по АХР Белодед Е.А.
4	Оборудование кабинетов мебелью	Ежегодно (по мере необходимости)	Директор Шаблий О.В. Зам.директора по АХР Белодед Е.А.
5	Выполнение мероприятий по обеспечению санитарного состояния и содержания помещений установленным требованиям	Постоянно	Директор Шаблий О.В. Зам.директора по АХР Белодед Е.А. Зав.кабинетами
6	Установка фильтра для очистки воды	При наличии финансирования	Зам.директора по АХР Белодед Е.А.
7	Приобретение (замена) аптечек первой медицинской помощи	По мере необходимости	Зам.директора по АХР Белодед Е.А. Зав.кабинетами
8	Прохождение медицинского осмотра персоналом	Ежегодно	Директор Шаблий О.В.
9	Замена окон 2, 3 этаж	При наличии финансирования	По плану УО АКМР
10	Приобретение (замена) первичных средств пожаротушения	Май-август (по мере необходимости)	Зам.директора по АХР Белодед Е.А.

Согласовано

Председатель профсоюзной
организации МОУ-СОШ №8

_____ Г.Ю.Носова

« » _____ 201__ г.

Утверждаю

Директор МОУ-СОШ №8

_____ О.В.Шаблий

«__» _____ 201__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми организацией могут заключаться письменные договоры о полной материальной ответственности за не обеспечение сохранности ценностей, переданных им для хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства.

(в ред. Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. N 85)

I.

Кассиры, контролеры, кассиры-контролеры (в том числе старшие), а также другие работники, выполняющие обязанности кассиров (контролеров).

Заведующие хозяйством и коменданты зданий, осуществляющие получение, заготовку, хранение, учет, выдачу, транспортировку материальных ценностей, а также иные работники, выполняющие аналогичные функции.

Лаборанты, методисты кафедр, деканатов, заведующие секторами библиотек.

II.

Работы по приему от населения всех видов платежей и выплате денег не через кассу.

Работы:

- по приему на хранение, обработке, хранению, отпуску материальных ценностей на пищеблоках, хранилищах, кладовых и гардеробах;

- по выдаче (приему) материальных ценностей лицам, находящимся, в образовательных организациях.

Работы по приему и обработке для доставки (сопровождения) груза, багажа, почтовых отправок и других материальных и денежных ценностей, их доставке (сопровождению), выдаче (сдаче).