

От работодателя –
Директор МАОУ СО
О. Е. Ку
12 января 2016 г.
(печать)

Дубина Н.Н. 

12 января 2016 г.

(печать)

муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа № 19

на 2016 – 2019 год

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Инн. Волосткина И. А.
Полное Ф.И.О.

I. Общие положения.

1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МАОУ СОШ № 19.
- 1.1. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – Учреждение).
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются:
 - работники учреждения, в лице их представителя – председателя Совета трудового коллектива (далее – СТК) Дубиной Натальи Николаевны;
 - работодатель в лице его представителя – директора Кулешовой Ольги Евгеньевны.
- 1.3. Работники уполномочили СТК представлять их интересы в социальном партнерстве (ст. 31 ТК РФ).
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен до сведения работников в течение 10 дней до его подписания. СТК обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.
- 1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

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

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) СТК:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- 2) положение о системе оплаты труда работников;
- 3) положение о порядке распределения фонда оплаты труда работников;
- 4) положение о дополнительных платных услугах и порядке их предоставления;
- 5) соглашение по охране труда;
- 6) перечень профессий и должностей на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- 7) перечень работ и профессий, дающих право на бесплатное обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами;
- 8) положение о совместной комиссии по охране труда;
- 9) перечень профессий и должностей, для которых обязателен предварительный и периодический медицинские медосмотры.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через СТК:

- a. учет мнения СТК;
- b. консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- c. получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- d. обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- e. участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. Трудовой договор.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменений и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим

трудовым законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя изданным на основании заключенного трудового договора ст. 68 ТК РФ.

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

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные для включения и дополнительные условия труда, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 72 ТК РФ ТК РФ).

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

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

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

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

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный

год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

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

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

2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

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

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении) (ст. 74 ТК РФ);
- временного перевода на необусловленную трудовым договором работу в случае простоя для замещения временно отсутствующего работника (ч. 2 и ч. 3 ст. 72.2. ТК РФ)

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

2.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменением числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 77 ТК РФ).

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

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

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья (ст. 74 ТК РФ).

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

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

III. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель.

Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3.2. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

3.4. Работникам, проходящим подготовку, работодатель должен

создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.5. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование.

Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

3.6. Работодатель обязуется:

3.6.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.6.2. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификациям категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Работодатель обязуется:

4.1. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.2. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установленные квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

4.3.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из

учреждения в связи с сокращением численности или штата работников организации.

V. Рабочее время и время отдыха.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

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

5.5. Учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации с учетом сохранения непрерывности образовательного процесса и его качества.

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

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

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

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия.

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

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

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

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

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

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (Ст.123 ТК РФ).

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

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

5.13.2. Работодатель обязуется предоставлять работникам по их письменным заявлениям отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотренных ст.128 ТК РФ:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

Кроме того в следующих случаях:

- свадьбы детей работника – до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию - 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 6 дней.
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня.

5.13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

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

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 10 минут до начала занятий и продолжаться не более 10 минут после их окончания.

VI. Оплата и нормирование труда.

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения о системе оплаты труда работников МАОУ СОШ № 19, а также

на основе Положения о моральном и материальном стимулировании работников МАОУ СОШ № 19.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца – до 5 и до 20 числа, путем перечисления на пластиковые карты Калининградского отделения Сбербанка РФ.

6.3. Заработная плата выплачивается в пределах объема средств, утвержденных сметой на текущий год в соответствии с ежегодно утверждаемым нормативом бюджетного финансирования.

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

6.5. Заработная плата начисляется в соответствии с системой оплаты труда предусмотренной

-Положением о системе оплаты труда работников

-Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников

-Порядком распределения фонда оплаты труда работников

-Штатным расписанием учреждения, которые могут меняться и утверждаться.

и включает в себя:

- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника
- другие выплаты

6.6. Изменение оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- 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.

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

VII. Гарантии и компенсации.

Стороны договорились, что работодатель помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), предоставляет работникам гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с получением образования;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

VIII. Охрана труда и здоровья.

Работодатель обязуется:

- 8.1. Обеспечить работникам учреждения здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).
- 8.2. Предусмотреть финансирование на мероприятия по охране труда, определенные Планом мероприятий по охране труда, средства в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) в соответствии со ст. 226 ТК РФ.
- 8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
- 8.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.
- 8.5. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

- бесплатную выдачу молока или других равноценных пищевых продуктов работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- предоставление ежегодного дополнительного отпуска.

8.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) СТК (ст. 212 ТК РФ).

8.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены СТК и представители работодателя .

8.14. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.15. Осуществлять совместно с СТК контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.16. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.17. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

IX. Гарантии деятельности СТК.

Стороны договорились о том, что:

9.1. Работодатель предоставляет СТК необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.2. Члены СТК включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.3. Работодатель с учетом мнения СТК рассматривает следующие вопросы:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные или опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

Х. Обязательства СТК.

СТК обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы всех работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ.

10.2. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.3. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывает план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

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

Контроль за выполнением коллективного договора, осуществляется также соответствующими органами по труду (Министерство социальной политики Калининградской области).

11.4. Рассматривают в трехдневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. 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.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

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

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
города Калининграда средняя общеобразовательная школа №19

Согласовано
Общим собранием работников
протокол № 7
от 29 декабря 2015 г.

Утверждено
приказом директора
от 30 декабря 2015г. № 344



Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ №19

I. Общие положения.

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации.
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем по согласованию с СТК.
- 1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видных местах.

2. Основные права и обязанности руководителей образовательных учреждений.

- 2.1. Директор Муниципального автономного образовательного учреждения №19 имеет право на:
- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
 - заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в соответствии с законодательством о труде;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
 - поощрение работников за добросовестный, эффективный труд;
 - требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством;
 - принятие локальных нормативных актов;

- создание объединений работодателей в целях представительства и для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими правилами в соответствии с ТК РФ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в соответствии с ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в соответствии с законодательством о труде;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с федеральным законодательством;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке установленном законодательством РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

3. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с законодательством о труде;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда — охрану труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с планами социального развития школы, ТК РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- педагогические работники на длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу

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

4.1.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой — у работника.

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. В соответствии со ст. 351.1. ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

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

4.1.5. Прием на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

4.1.7. Подписание трудового договора предшествует допущению работника к работе.

4.1.8. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

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

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

По законодательству работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в заключении трудового договора.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ) Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) наличия у женщины беременности и детей и других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников (ст.64 ТК РФ).

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2. ТК РФ (ст.72.1. ТК РФ).

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

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.84.1. ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы в соответствии со ст. 140 ТК РФ(ст.84.1. ТК РФ).

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы (ст.84.1.).

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего кодекса (ст.84.1. ТК РФ).

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т—2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время .

5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для педагогических работников – 36 часовая рабочая неделя (ст. 333 ТК РФ, Закон «Об образовании», п. 5 ст. 55).

5.2. Школа работает в двухсменном режиме:

1 смена - с 8.15 ч. до 13.25 ч.

2 смена - с 13.45 ч. до 18.35 ч.

Выходной день: воскресенье.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы.

Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Графики работы утверждаются директором по согласованию СМК. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие и вывешиваются на видных местах..

5.3. Педагогические работники должны приходить за 15 минут до начала занятий. Окончание рабочего дня педагогических работников – в зависимости от смены. В период проведения уроков (занятий) педагогические работники обязаны соблюдать правила техники

безопасности и охраны труда.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) педагогических работников устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.5.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Примерные правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.5.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен по соглашению сторон, что должно найти отражение в приказе.

5.5.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.5.4. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;

- б) по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организационных условиях труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

5.5.6. Для изменения учебной нагрузки - по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в случаях предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2. ТК РФ (на срок до одного месяца);

- б) перемещение работника у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если порученная ему работа на другом рабочем месте не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

5.5.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию СМК, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.5.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию СМК, мнение которого как представительного органа работников должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.5.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников целесообразно сохранять преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.5.5.

5.6. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается работодателем по согласованию СТК с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.6.1. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации с учетом, что это не повлияет на непрерывность и качество образовательного процесса.

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

5.7. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7.1. Для работающих по графикам сменности работников (сторожей) по согласованию с СТК может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением случаев предусмотренных ст.113 ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с согласия СТК, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.7.4. Сторожа и дежурным запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом работодателю. Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником.

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

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

5.8. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с СТК и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

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

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

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних,

весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в один месяц.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска, полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством, и Правилами об очередных и дополнительных отпусках

5.10. Педагогическим работникам запрещается:

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

5.11. Запрещается:

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

6. Время отдыха

6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительность которого определяется в соответствии с Постановлением правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ЕЖЕГОДНЫХ ОСНОВНЫХ УДЛИНЕННЫХ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОТПУСКАХ».

На основании ст. 117 ТК РФ работникам занятым во вредных условиях труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

6.2. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором школы с учетом мнения Совета трудового коллектива, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

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

его начала (ст. 122, ст. 123 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

7. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного (путевки в санатории и дома отдыха.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

8. Дисциплинарные взыскания.

8.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка (ст. 189, ТК РФ), выполнять приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

8.3. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

Так в соответствии со ст. 336 ТК РФ помимо общих оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ТК РФ, дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе работодателя являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 ТК РФ;
- 4) неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия СМК.

8.4. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать, вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

8.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.7. Взыскание должно быть наложено работодателем в соответствии с его уставом.

8.7.1. Представители СТК, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия общего собрания трудового коллектива подвергнуты дисциплинарному взысканию.

8.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

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

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

8.8.2 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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

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

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

8.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ).

8.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

8.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

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

8.14. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в разделе 8. настоящих правил.

8.15. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов государственной инспекции труда по Калининградской области представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

СОГЛАСОВАНО

общим собранием работников
Протокол № 7 от 22.12.2015

ВВЕДЕНО
в действие приказом директора
от 22.12.2015 № 522-О

Директор МОУ СОШ № 19 О.Е. Кулешова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 19**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к системе оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 19 (далее МАОУ СОШ № 19), реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом общего образования, дополнительные общеразвивающие программы.

1.2. Система оплаты труда работников МАОУ СОШ № 19 устанавливается коллективным договором, трудовыми договорами (контрактами), соглашениями и другими локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органа местного самоуправления города Калининграда.

2. ФОРМИРОВАНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Формирование фонда оплаты труда МАОУ СОШ № 19 (ФОТ) осуществляется в пределах объема субвенций, утверждаемого Законом Калининградской области «О нормативах бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений». Расчет объема субвенций производится путем умножения численности учащихся по категории и специфике обучения на утвержденный норматив и соответствующие коэффициенты на определенный период.

2.2. Школа самостоятельно определяет и дважды в год (на 1 января и на 1 сентября текущего финансового года) закрепляет в локальном нормативном правовом акте «Порядок распределения фонда оплаты труда работников МАОУ СОШ № 19»:

- формирование фонда оплаты труда (ФОТ);
- соотношение базовой и стимулирующей частей фонда оплаты труда;

- соотношение фондов оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и иных работников, предусмотренных Штатными единицами;
- соотношение общей и специальной частей внутри базовой части фонда оплаты труда;
- порядок распределения базовой и стимулирующей частей фонда оплаты труда;
- размеры повышающих коэффициентов, выплат компенсационного характера, а также размер базовой единицы для определения должностных окладов работников школы, предусмотренных Штатными единицами.

2.3. Фонд оплаты труда состоит из базовой части (ΦOT_{δ}) и стимулирующей части (ΦOT_{cm}). Доля базовой части (ΦOT_{δ}) и стимулирующей части (ΦOT_{cm}) определяется и утверждает директором школы дважды в год (на 1 января и на 1 сентября текущего финансового года). Доля стимулирующей части должна составлять не менее 10% и не более 35% фонда оплаты труда.

2.4. Базовая часть фонда оплаты труда (ΦOT_{δ}) обеспечивает гарантированную заработную плату работников школы на указанный период, включая:

- педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учитель, преподаватель);
- иные категории педагогических работников (педагог дополнительного образования, педагог-психолог, социальный педагог, воспитатель, педагог-организатор ОБЖ, педагог-библиотекарь);
- административно-управленческий персонал школы (директор, его заместители, главный бухгалтер);
- учебно-вспомогательный персонал школы (бухгалтер, секретарь учебной части, экономист, системный администратор);
- младший обслуживающий персонал школы (рабочий по комплексному обслуживанию здания, уборщик служебных помещений, вахтер, электрик, сторож, дворник, гардеробщик)

2.5. Базовая часть фонда оплаты труда (ΦOT_{δ}) состоит из доли фонда для оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ΦOT_{mn}) и доли фонда для оплаты труда иных категорий работников школы согласно утверждённым на текущий период штатных единиц (ΦOT_{um}).

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС (ΦOT_{mn})

3.1. Доля базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ΦOT_{mn}), состоит из общей части (ΦOT_{δ}) и специальной части (ΦOT_{cn}).

3.2. Общая часть доли базовой части фонда для оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ΦOT_{δ}), распределяется

исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного учащегося, учебной нагрузки педагога в соответствии с учебным планом и численности учащихся в классе с учетом квалификационной категории педагога.

3.3. Стоимость бюджетной образовательной услуги в школе рассчитывается по следующей формуле:

$$C_{mn} = \frac{ФОТ_0 \times 34}{(a_1 \times b_1 + a_2 \times b_2 + \dots + a_{11} \times b_{11}) \times 52}$$

где:

C_{mn} – стоимость бюджетной образовательной услуги;

$ФОТ_0$ – общая часть доли базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

52 – количество недель в году;

34 – количество недель в учебном году;

a_1 – количество учащихся в первых классах;

a_2 – количество учащихся во вторых классах;

a_3 – количество учащихся в третьих классах;

...

a_{11} – количество учащихся в одиннадцатых классах;

b_1 – годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

b_2 – годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

b_3 – годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

...

b_{11} – годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

3.4. Учебный план разрабатывается МАОУ СОШ № 19 самостоятельно и обеспечивает реализацию в полном объеме федерального государственного образовательного стандарта общего образования. Максимальная учебная нагрузка не превышает нормы, установленные санитарными правилами и нормами.

3.5. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющий учебный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю).

3.6. Базовый должностной оклад (БДОу) педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле: $БДО_y = C_{mn} \times H \times T$.

Должностной оклад (ДОу) педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$ДО_y = C_{mn} \times H \times T \times K_o \times K_\phi \times A \times K$$

где:

$ДО_y$ – оклад педагога, непосредственно осуществляющего учебный процесс;
 C_{mn} – расчётная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);
 H – количество обучающихся по предмету в каждом классе;
 T – количество часов по предмету в месяц в каждом классе;
 $Кд$ – повышающий коэффициент при делении на подгруппы при изучении отдельных предметов;
 $Кф$ – повышающий коэффициент за осуществление деятельности по созданию новой педагогической практики согласно требованиям ФГОС нового поколения;
 A – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;
 K – повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета.

3.7. В случае если педагог ведет несколько предметов или его нагрузка по учебному плану в разных классах не одинакова, его должностной оклад рассчитывается по следующей формуле:

$$ДО_y = C_{mn} \times (H_1 \times T_1 + H_2 \times T_2 + \dots + H_n \times T_n) \times A$$

3.8. *Специальная часть* доли базовой части фонда для оплаты труда педагогических работников ($ФОТ_{сн}$), непосредственно осуществляющих учебный процесс обеспечивает:

3.8.1. выплаты компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, а также ежемесячную компенсацию педагогическим работникам на приобретение книгоиздательской продукции в размере 100 рублей;

3.8.2. осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных коллективным договором, трудовыми обязательствами и иными локальными правовыми актами школы:

- за наличие ученой степени, отраслевых наград, государственных наград;
- за дифференциацию обучения при делении класса на группы;
- за проверку тетрадей и других контрольно-диагностических материалов;
- за классное руководство;
- молодым специалистам;
- за заведование учебным кабинетом и за организацию на базе кабинета деятельности предметного информационного центра, музея;
- за осуществление деятельности по созданию новой педагогической практики согласно требованиям ФГОС нового поколения;
- за подготовку лабораторного, демонстрационного оборудования для проведения уроков и других учебных занятий;
- за осуществление работы по адаптированным образовательным программам;
- за обучение по индивидуальным учебным планам;
- за организацию деятельности по охране труда;
- за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности

3.9. При определении стоимости бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час) соответственно должностного оклада педагогического работника, непосредственно

осуществляющего учебный процесс, учитывается его аудиторная и неаудиторная занятость в соответствии с должностной инструкцией педагогического работника.

3.10. Педагогическому работнику могут оплачиваться часы внеурочной деятельности в соответствии с рассчитанной стоимостью педагогической услуги за аудиторные часы:

$Двн = Стп * Ук * Ч$, где

Двн – доплата за внеурочную деятельность;

Стп – стоимость педагогической услуги;

Ук – количество учащихся в классе (группе);

Ч – количество часов работы в месяц по направлениям, отведенным на внеурочную деятельность в соответствии с ФГОС (до 10 часов в неделю).

3.11. При замене отсутствующих педагогов, оплата производится в соответствии с положением об организации замены уроков за отсутствующих учителей:

- по фактически замещенным часам с учетом стоимости ученико-часа и повышающего коэффициента за квалификационную категорию;
- при замене, при делении на группы, при изучении отдельных предметов дополнительно применяется повышающий коэффициент.

3.12. Все доплаты и надбавки начисляются пропорционально отработанному времени.

4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛИ ФОНДА ДЛЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ШТАТНЫМИ ЕДИНИЦАМИ ШКОЛЫ ($ФОТ_{шт}$)

4.12. Штатные единицы МАОУ СОШ № 19 устанавливаются и утверждаются директором в пределах соответствующей доли фонда для оплаты труда работников на начало финансового и учебного года.

4.13. Доля фонда для оплаты труда работников, предусмотренных штатными единицами школы, определяется на начало финансового и учебного года и распределяется по следующей формуле:

$$ФОТ_{шт} = ФОТ_{упр} + ФОТ_{ауп} + ФОТ_{всп} + ФОТ_{мон} + ФОТ_{сти}$$

где:

$ФОТ_{шт}$ – доля фонда для оплаты труда работников, предусмотренных штатными единицами;

$ФОТ_{упр}$ – доля фонда для оплаты труда *иных категорий педагогических работников* (педагог дополнительного образования, педагог-психолог, социальный педагог, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-библиотекарь), обеспечивающих бесперебойное выполнение образовательной программы школы.

$ФОТ_{\text{ауп}}$ – доля фонда для оплаты труда *административно-управленческого персонала* (директор, заместитель директора, главный бухгалтер);

$ФОТ_{\text{всп}}$ – доля фонда для оплаты труда *учебно-вспомогательного персонала* (экономист, бухгалтер, секретарь учебной части, системный администратор);

$ФОТ_{\text{моп}}$ – доля фонда для оплаты труда *младшего обслуживающего персонала* (рабочий, комплексному обслуживанию здания, уборщик служебных помещений, дворник, вахтер, гардеробщик, электрик, сторож);

$ФОТ_{\text{спш}}$ – *специальная часть* доли базовой части фонда для оплаты труда работников ($ФОТ_{\text{шт}}$), предусмотренных штатными единицами для осуществления:

4.3. Размер должностного оклада директора школы определяется исходя из средней величины должностных окладов педагогических работников образовательного учреждения, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и группы оплаты труда по следующей формуле:

$ДО_{\text{ор}} = ДО_{\text{ср}} \times K$, где:

$ДО_{\text{ор}}$ – должностной оклад руководителя ОУ;

$ДО_{\text{ср}}$ – средняя величина должностных окладов педагогических работников образовательного учреждения, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

K – коэффициент, соответствующий группе оплаты труда, установленной директором учреждения;

4.4. Размеры должностных окладов заместителей директора, главного бухгалтера, экономиста устанавливаются с учетом понижающего коэффициента от должностного оклада директора школы: от 0,6 до 0,8. Размер коэффициентов утверждается приказом директора.

4.5. Размеры должностных окладов работников, а также выплаты компенсационного характера (в рублях или процентном соотношении к базовому окладу) устанавливаются в соответствии со штатным расписанием образовательного учреждения, в пределах соответствующей доли фонда оплаты труда и учитывают трудовой вклад работника в обеспечение условий для реализации образовательной программы школы. Размер должностных окладов работников, предусмотренных штатным расписанием МАОУ СОШ № 19, не должен быть ниже установленного МРОТ (минимальный размер оплаты труда) за соответствующий период.

4.6. Расчет должностного оклада работников, предусмотренных штатным расписанием (кроме заместителей директора, главного бухгалтера, и экономиста), производится с учетом повышающего коэффициента по соответствующей профессиональной квалификационной группе ($K_{\text{пкг}}$) и рассчитывается по формуле:

$ДО_{\text{штр}} = E \times K_{\text{пкг}}$

где:

$ДО_{\text{штр}}$ – должностной оклад иных работников, предусмотренных штатным расписанием;

Е – базовая единица, устанавливаемая в начале учебного года, приказом директора;
Кпкг – повышающий коэффициент по профессиональной квалификационной группе.

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный повышающий коэффициент
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1	Секретарь учебной части	1,2
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
3	Социальный педагог	1,4
3	Педагог-психолог	1,4
4	Педагог-библиотекарь	1,4
5	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	1,5
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"		
2	Системный администратор	1,5
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"		
1	Гардеробщик	1
1	Дворник	1
1	Уборщик служебных помещений	1
1	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	1
1	Электрик	1
1	Вахтер	1

5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА (ΦOT_{cm})

5.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда направлено на усиление заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного процесса, в проявлении творческой активности и инициативы при реализации приоритетных целей и задач модернизации образования, в создании современных условий образования, в совершенствовании материально-технической базы, а также на

привлечение и закрепление в школе высококвалифицированных специалистов современного уровня.

5.2. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников МАОУ СОШ №19 (педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, иных категорий педагогических работников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала) определяются в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ СОШ №19 и в коллективном договоре в пределах фонда оплаты труда.

6. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СРЕДСТВ ЭКОНОМИИ БАЗОВОЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Средства экономии формируются из средств, полученных в результате экономии базовой части фонда оплаты труда (ФОТб).

6.2. Распределение средств экономии осуществляется директором школы в зависимости от объема средств экономии, сформировавшихся на соответствующий период.

6.3. Средства экономии распределяются на следующие выплаты:

- оказание материальной помощи работнику школы, попавшему в экстренную жизненную ситуацию (материальный ущерб от стихийных бедствий, лечение, тяжёлая травма, смерть близкого человека и т.д.);
- единовременная выплата по случаю торжественного события в личной жизни (юбилейная дата со дня рождения, свадьба, рождение ребенка и т.д.);
- оказание материальной помощи к ежегодному профессиональному празднику «День учителя», в порядке и на условиях оказания материальной помощи, определенных локальным нормативным актом, коллективным договором.
- единовременная выплаты по случаю торжественного события в общественной жизни (юбилейная дата трудовой деятельности, уход на пенсию, получение отраслевой или правительственной награды и т.д.);
- поощрительные выплаты к праздничным датам.

6.4. Выплаты из фонда экономии директору школы осуществляются на основании приказа учредителя.

6.5. Нераспределенные средства экономии автоматически пополняют стимулирующую часть, фонда оплаты труда работников школы.

общим собранием работников
Протокол № 7 от 23.12.2015г

ВВЕДЕНО
в действие приказом директора
от 19.12.2016 № 52-0

Директор МАОУ СОШ №19 О.Е. Кулешова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №19**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок и условия морального и материального стимулирования работников образовательного учреждения (далее - ОУ) по результатам труда, включая показатели результативности, эффективности и продуктивности труда всех категорий работников школы:

- педагогических работников;
- административно-управленческого персонала;
- учебно-вспомогательного персонала;
- младшего обслуживающего персонала.

1.2. Моральное и материальное стимулирование осуществляется в целях усиления заинтересованности работников ОУ в проявлении творческой активности и инициативы при решении актуальных задач модернизации образования, укрепления материально-технической базы ОУ, создания современных условий для успешной реализации программы развития ОУ, достижения оптимального качества образовательных результатов.

1.3. Для реализации поставленных целей в школе вводятся следующие виды поощрения работников моральное (награждение грамотами разного уровня, представление к награждению отраслевыми наградами, присвоение почётного звания) и материальное (поощрительные выплаты и премии):

1.4. При оценке труда работника школы в пределах его профессиональной компетенции учитываются следующие показатели качества:

- высокая эффективность педагогического труда;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;
- сохранение контингента учащихся;
- работа по сохранению и укреплению здоровья учащихся;
- выполнение особо важной для ОУ работы;
- руководство внеурочной деятельностью;
- успешное выполнение плановых показателей;
- применение современных технологий обучения и воспитания;
- активная работа с общественностью;
- создание и реализация планов и программ обеспечения качества образования;

- эффективная работа с родителями (законными представителями);
- выполнение срочных разовых работ;
- выполнение работ не входящих в функциональные обязанности;
- работа по новым программам;
- работа по сохранению и восстановлению психического и физического здоровья школьников;
- расширение зоны обслуживания;
- активное участие в общественной жизни школы, организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы
- отсутствие нарушений трудовой дисциплины и норм педагогической этики;
- соблюдение норм здорового образа жизни.

1.5. Настоящее Положение принимается на общем собрании коллектива ОУ. Контроль исполнения осуществляет Комиссия по распределению стимулирующей части оплаты труда работников МАОУ СОШ №19.

2. Порядок представления к награждению

2.1. Представление к награждению Почётными грамотами разного уровня, а также представление к награждению отраслевым нагрудным знаком «Почётный работник общего образования Российской Федерации» и присвоению почётного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации» производится последовательно от уровня к уровню.

2.2. Награждение почетными грамотами разного уровня, а также представление к награждению нагрудным знаком «Почётный работник общего образования Российской Федерации» и присвоению почётного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации» производится в следующем порядке:

- выдвижение кандидатуры профессиональным сообществом, методическим объединением, родительским сообществом;
- обсуждение кандидатуры и принятие решения на Педагогическом совете или Общественном собрании трудового коллектива.

2.3. Своевременное оформление документов для награждения нагрудным знаком «Почётный работник общего образования Российской Федерации» и присвоения почётного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации» осуществляет заместитель директора научно-методической работе.

3. Порядок установления и осуществления поощрительных выплат

3.1. Стимулирующий фонд определяется на текущий финансовый период и распределяется по следующей формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТнадб} + \text{ФОТпрем}, \text{ где:}$$

ФОТст – стимулирующий фонд;

ФОТнадб – доля стимулирующего фонда для *ежемесячных поощрительных выплат* установленных за стабильно высокую результативность, эффективность и продуктивность профессиональной деятельности работников;

ФОТпрем – доля стимулирующего фонда для *разовых поощрительных выплат (премий)* установленных за высокое качество выполняемой работы по выполнению задач, стоящих перед коллективом на определенный период.

Поощрительные выплаты из средств стимулирующего фонда оплаты труда подразделяются на *ежемесячные и разовые (премии)*.

3.2. Для расчета выплат стимулирующего характера педагогическим работникам (основным работникам) устанавливаются **критерии** оценки качества труда, для каждого критерия вводятся **показатели**, показатели рассчитываются на основе **индикаторов** качества, где:

- **критерий оценки качества** – совокупный признак, являющийся основанием для формирования оценки качества трудовой деятельности учителя,
- **показатель качества** – объективная информация, как правило, количественная, позволяющая судить о результатах трудовой деятельности учителя за определенный период времени по определенному критерию
- **индикатор качества** – доступная наблюдению и измерению характеристика трудовой деятельности учителя, позволяющая судить о результативности и качестве его труда и рассчитать показатель качества по выделенному критерию.

3.3. Ежемесячные поощрительные выплаты за стабильно высокую результативность, эффективность и продуктивность профессиональной деятельности педагогическим работникам (основным работникам) производятся ежемесячно по итогам работы за предыдущий период (премиальный период). Премиальный период для расчета ежемесячных повторяющихся стимулирующих надбавок устанавливается на следующие периоды:

- с 1 января по 30 июня;
- с 1 июля по 31 декабря.

3.4. Распределение и установление ежемесячных стимулирующих выплат к заработной плате, производится на основании решения Комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее Комиссия). Комиссия создается из представителей администрации школы, руководителей методических объединений, социально-психологической службы школы. Председатель комиссии выбирается голосованием.

3.5. Каждый педагог по итогам периода премирования заполняет Карту оценивания качества деятельности (Приложение №1), где предварительно рассчитывает собственный «сводный балл качества» и формирует персональное портфолио. Карта оценивания качества и персональное портфолио сдается в Комиссию по распределению стимулирующих выплат не позднее 15 числа следующего за отчетным периодом.

3.6. Распределение и назначение стимулирующих выплат по итогам полугодий с установлением ежемесячной надбавки педагогическим работникам производится на основании решения комиссии по окончании соответствующего полугодия («премиального периода») не позднее 25 числа следующего за отчетным периодом.

3.7. Комиссия по распределению стимулирующих выплат рассматривает и, при необходимости, корректирует «сводный балл качества» и представленные портфолио персонально по каждому педагогическому работнику. Итоговое решение о результатах оценки качества труда педагогических работников ОУ оформляется протоколом заседания Комиссии.

Директор утверждает решение Комиссии приказом по школе, определяя ежемесячно стоимость одного балла.

3.8. Размеры премий каждого педагогического работника определяются по формуле:

$$P_p = \Phi_0 / B_0 \times C, \text{ где:}$$

P_p – размер ежемесячной поощрительной выплаты педагогическому работнику ОУ;

Φ_0 – доля поощрительного фонда, определяемого для премирования и поощрительных выплат;

B_0 – общая сумма баллов, набранная всеми педагогическими работниками ОУ;

C – сумма баллов, набранная работником.

3.9. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера по собственной инициативе и на основании предложений работников учреждения не чаще двух раз в год, вынося предложения на обсуждение и привнося их на общее собрание работников ОУ.

3.10. Разовые поощрительные выплаты устанавливаются приказом директора учреждения для административно-управленческому персоналу, педагогическим работникам, курирующим элементы управленческого процесса школы, бухгалтерии школы, учебно-вспомогательному персоналу, младшему обслуживающему персоналу школы.

3.11. Поощрительные надбавки могут быть установлены приказом директора на определенный период времени за выполнение конкретного объема работ, предусмотренного индивидуальным планом работника.

3.12. Основанием для установления поощрительных выплат являются следующие качества и показатели:

- обеспечение современного качества общего образования;
- достижение обучающимися высоких показателей;
- сохранение и укрепление здоровья участников образовательного процесса;
- обеспечение результативности и эффективности воспитательной работы;
- обеспечение современного качества организационного, информационно-методического, психолого-педагогического и материально-технического сопровождения образовательного процесса;
- разработка и внедрение программ сопровождения, рабочих программ и технологических карт реализации Федерального государственного стандарта;
- деятельное, результативное участие в инновационной, экспериментальной, методической работе ОУ, разработка и внедрение программ оценки качества образовательного процесса в ОУ;
- высокий уровень организации мониторинга учебно-воспитательного процесса – системы оценки качества образования в ОУ;
- высокий уровень аналитической деятельности по разным направлениям;
- организация систематического контроля информационно-методического обеспечения образовательного процесса, ведения учебной документации и других направлений внутреннего контроля; высокий уровень проведения промежуточной и итоговой аттестации;
- высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;
- квалифицированное сопровождение системы принятия управленческих решений в рамках профессиональной компетентности;

3.12. Критерии и индикаторы для установления разовых премий и осуществления поощрительных выплат:

Код показателя	Критерии и показатели назначения поощрительных выплат	Сумма поощрительных выплат
3.12.1. Административно-управленческому персоналу, педагогическим работникам, курирующим элементы управленческого процесса школы		
3.12.1.1.	Участие в создании проектов развития, иных конкурсных проектов, программ, мероприятий, способствующих поддержанию позитивного имиджа школы	До 5000 руб.

3.12.1.2.	Высокий уровень организации мониторинга учебно-воспитательного процесса – системы оценки качества образования в ОУ	До 5000 р.
3.12.1.3.	Организация систематического контроля информационно-методического обеспечения образовательного процесса, ведения учебной документации и других направлений внутреннего контроля	До 4000 р.
3.12.1.4.	Высокий уровень организации и проведения промежуточной и итоговой аттестации	До 4000 р.
3.12.1.5.	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении ОУ	До 4000 р.
3.12.1.6.	Высокий уровень аналитической деятельности по разным направлениям	До 4000 р.
3.12.1.7.	Высокий уровень организации аттестации педагогических и руководящих работников ОУ	До 3000 р.
3.12.1.8.	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	До 3000 р.
3.12.1.9.	Эффективное сопровождение детей, требующих особого педагогического внимания	До 4000 р.
3.12.1.10.	Эффективное сопровождение учащихся с ограниченными возможностями здоровья	До 5000 р.
3.12.1.11.	Качественная организация образовательного процесса в условиях динамического расписания с чередованием урочных и внеурочных форм организации УВП	До 4000 р.
3.12.1.12.	За разработку и освоение новых программ, проектов, модулей, локальных нормативных документов, обеспечивающих институализацию новой практики работы школы по достижению современных результатов образования	До 3000 р.
3.12.1.13.	Систематическое консультирование всех участников образовательного процесса по вопросам работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, электронным журналом и дневником	До 5000 р.
3.12.1.14.	За повышение читательской активности обучающихся, пропаганду чтения как формы культурного досуга, формирование информационной культуры обучающихся и педагогов, освоение активных форм массовой работы по продвижению чтения	До 3000 р.
3.12.1.15.	Внедрение компьютерных библиотечных программ, применение в работе систем подготовки презентаций, ведение электронного каталога	До 3000 р.
3.12.1.16.	За отсутствие обоснованных обращений в вышестоящие организации по поводу конфликтных ситуаций всех участников образовательного процесса. За высокий уровень разрешения конфликтных ситуаций.	До 3000 р.
3.12.1.17.	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	До 7000 р.

	(обеспечение своевременной исправности освещения, отопления, электро- водо и- теплоснабжения)	
3.12.1.18.	Проведение мероприятий по безопасности, антитеррористической защищённости и гражданской обороне	До 4000 р
3.12.1.19.	Экономное использование материальных ресурсов школы	До 2000 р
3.12.1.20.	Эффективность управленческой деятельности	До 8000 р
3.12.1.21.	Участие в инвентаризационных и конкурсных комиссиях	До 4000р
3.12.2. Бухгалтерии школы школы		
3.12.2.1.	Подготовка документации для проведения торгов	До 3000 р
3.12.2.2.	Систематический анализ доходов и расходов школы, ее имущественного положения, результатов показателей хозяйственно-финансовой деятельности, исполнение смет расходов	До 4000 р
3.12.2.3.	Разработка и внедрение рациональной плановой и учётной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учёта и контроля	До 4000 р
3.12.2.4.	Разработка новых положений, форм документов внутренней бухгалтерской отчётности, обеспечение порядка проведения инвентаризации, своевременный контроль за проведением хозяйственных операций, подготовка экономических расчётов	До 3000 р
3.12.2.5.	Высокая организация учёта имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное и грамотное отражение в счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с их движением	До 5000 р
3.12.2.6.	Систематическое проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности школы по данным бухгалтерского учёта и отчётности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат	До 5000 р
3.12.2.7.	Разработка и внедрение новых механизмов, обеспечивающих повышение заработной платы работникам	До 3000 р
3.12.2.8.	За подготовку дополнительных экономических расчетов	До 5000 р
3.12.3. Учебно-вспомогательному персоналу школы		
3.12.3.1.	Своевременное изучение и анализ поступающей оперативной информации, квалифицированное сопровождение системы принятия управленческих решений в рамках профессиональной компетентности	До 4000 р
3.12.3.2.	Ведение электронной базы индивидуальных сведений на работников и обучающихся	До 4000 р
3.12.3.3.	Своевременность сдачи кадровых документов в архив	До 2000 р
3.12.3.4.	Контроль за своевременным исполнением приказов, распоряжений	До 2000 р
3.12.3.5.	За благоустройство территории школы и внутришкольных помещений	До 3000 р
3.12.4. Младшему обслуживающему персоналу школы		

3.12.4.1.	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	До 2000 р.
3.12.4.2.	Качественное проведение косметических ремонтных работ	До 3000 р.
3.12.4.3.	Обеспечение сохранности инвентаря, имущества, экономное расходование моющих и чистящих средств, электроэнергии, воды	До 3000 р.
3.12.4.4.	Высокое качество содержания помещений школы и пришкольной территории в соответствии с требованиями СанПиНа	До 3000 р.
3.12.4.5.	За благоустройство территории школы и внутришкольных помещений	До 3000 р.

3.13. Разовые поощрительные выплаты могут устанавливаться приказом директора *всем категориям работников школы:*

<i>Код показателя</i>	<i>Критерии и показатели назначения поощрительных выплат</i>	<i>Сумма поощрения</i>
3.13.1.	Дополнительная работа, непосредственно не входящая в круг основных должностных обязанностей.	До 8000 р.
3.13.2.	Срочность выполнения неотложных работ	До 10000 р.
3.13.3.	Интенсивность труда	До 8000 р.
3.13.4.	Выполнение особо важной для школы работы	До 8000 р.

3.14. Стимулирующие выплаты **отменяется** или уменьшается при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины и оформляется приказом директора.

3.15. Ежемесячные доплаты и надбавки, а также премирование директора производится учредителем школы из общего стимулирующего фонда. Размер доплат, надбавок и поощрительных выплат директору определяется учредителем.

общим собранием работников
Протокол № 7 от 29.02.2015г

ВВЕДENO
в действие приказом директора
от 19.12.2015 г. № 521-0
Директор МОУ СОШ №19  О.Е. Кулешова

ВВЕД
в действие приказом дирек
от 19.12.2015 № 19
О.Е. Куле

1.1. Базовая часть ΦOT_6 - 80%,
1.2. Стимулирующая часть ΦOT_{cm} - 20%.

2.1. Фонд оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс ($ФОП_{nn}$) – 74% от $ФОТ_б$.

2.2. Фонд оплаты труда иных работников, предусмотренных Штатными единицами школы ($ФОП_{шт}$) – 26 % от $ФОТ_б$.

3.1. **Общая часть** фонда оплаты труда педагогических и иных работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ΦOT_o) – 70 % от ΦOT_{np}

3.2.1. Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию педагога (включая иных педагогических работников, предусмотренных штатными единицами лицея):

- $A = 1,5$ – высшая категория;
- $A = 1,25$ – первая категория;
- $A = 1,1$ – вторая категория (соответствие занимаемой должности);
- $A = 1,0$ – педагог не имеет категории.

- К=1,15 (русский язык, литература, иностранный язык, математика, 1 класс начальной школы, живое слово);

- К=1,10 (история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, 2-4 классы начальной школы, истоки, основы религиозных культур и светской этики, отечественная история, искусство, православная культура, МХК, РХР);
- К=1,05 (право, экономика);
- К=1,0 (физическая культура, изобразительное искусство, музыка).

3.3. *Специальная часть* фонда оплаты труда педагогических и иных работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ΦOT_{cn})—30% ΦOT_{nn} .

3.4. Выплаты, осуществляемые из ФОТ_{сп}:

3.4.1. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3.4.2. Выплаты, предусмотренные коллективным договором и иными локальными правовыми актами школы, в том числе:

3.4.2.1.	Повышающие коэффициенты за дифференциацию обучения при делении класса на группы, за работу с профильными группами: • иностранный язык; • ОБЖ • информатика в 5-11 классах • ОРКСЭ • курсы по выбору в 8-9 классах • профильные предметы в 10-11 классах • элективные курсы	P= 2,0 при наполняемости группы до 12 человек P=1,7 при наполняемости группы свыше 12 человек
3.4.2.2.	Повышающий коэффициент за осуществление деятельности по созданию новой педагогической практики согласно требованиям ФГОС нового поколения	P=1,1
3.4.2.3.	Повышающий коэффициент за работу по адаптированным образовательным программам: • VIII вида	P= 1,8
3.4.2.4.	За проверку тетрадей и других контрольно-диагностических материалов: • русский язык и литература; • 1-4 классы (кроме ИЗО, музыки, технологии), математика, алгебра, геометрия; • все остальные предметы, кроме ИЗО, физической культуры, технологии, ОБЖ, музыки	25% от ДОу 20% от ДОу 10% от ДОу
3.4.2.5.	За подготовку лабораторного и демонстрационного оборудования для проведения уроков и других занятий по химии, физике, биологии, информатики	1600 руб.
3.4.2.6.	За заведование кабинетом: • информатики и информатики; спортзал №1, №2, спортивная площадка, спортивный стадион, Центр Русь; • кабинетов, оснащенных интерактивным и мультимедийным оборудованием; • остальными.	1000 руб. 600 руб. 400 руб.
3.4.2.7.	За выполнение функций классного руководителя (за каждого ребенка)	80 руб.
3.4.2.8.	За работу по индивидуальным учебным планам при проведении занятий: • на дому • дистанционно	30% от ДОу 20% от ДОу
3.4.2.9.	За организацию деятельности по охране труда и технике безопасности	3000 руб.
3.4.2.10.	За администрирование официального сайта школы	3000 руб.
3.4.2.11.	За работу в классах с этнокультурным русским православным компонентом, организованных в рамках региональной опорной площадки по совершенствованию системы ДНРВ	До 1000 руб.
3.4.2.12.	За обеспечение функционирования пункта выдачи литературы, сохранение библиотечного фонда в начальной школе	3000 руб.
3.4.2.13.	За организацию и проведение общешкольных мероприятий, праздников, экскурсий в начальной школе	5000 руб.
3.4.2.14.	За выполнение функций координатора расписания	6000 руб.
3.4.2.15.	Тьюторское сопровождение учащихся в реализации модели организации внеурочной деятельности «Школа полного дня»	3000 руб.

я и	P= 2,0 при наполняемости группы до 12 человек P=1,7 при наполняемости группы свыше 12 человек
и о	P=1,1
м	P= 1,8
х	25% от ДОу 20% от ДОу 10% от ДОу
о о	1600 руб.
о	1000 руб.
и	600 руб. 400 руб.
и	80 руб.
е	30% от ДОу 20% от ДОу
	3000 руб.
	3000 руб.
	До 1000 руб.
	3000 руб.
	5000 руб.
	6000 руб.
	3000 руб.

3.4.2.16.	За качественную организацию школьного питания, сохранение и увеличение процента охвата школьников горячим питанием	До 3000 руб.
3.4.2.17.	За качественную организацию летнего оздоровительного отдыха обучающихся	8000 руб.
3.4.2.18.	За организацию учащихся в дистанционных конкурсах	До 3000 руб.
3.4.2.19.	Эффективный контроль за качеством содержания помещений школы и пришкольной территории в соответствии с требованиями СанПиНа	3000 руб.
3.4.2.20.	Молодым специалистам • В первый год работы по специальности • Во второй год работы по специальности • В третий год работы по специальности	1500 руб. 1000 руб. 700 руб.
3.4.2.21.	За звание «Заслуженный работник в сфере образования»	2000 руб.
3.4.2.22.	Администрации и педагогическим работникам, награжденным отраслевыми нагрудными знаками «Почетный работник общего образования» и «Отличник просвещения»	1000 руб.
3.4.2.23.	Надбавка педагогическим работникам на приобретение учебно-методической литературы	100 руб.
3.4.2.24.	За выполнение функций секретаря педагогического совета, производственных совещаний	3000 руб.
3.4.2.25.	За организацию образовательного процесса в 5-х классах в условиях динамического расписания с чередованием урочных и внеурочных форм организации УВП	2000 руб.
3.4.2.26.	За организация и кураторство проектной деятельности в школе	2000 руб.
3.4.2.27.	За руководство творческими рабочими группами, методическими объединениями	1000 руб.

3.5. Распределение базовой и специальной частей фонда оплаты труда иных работников предусмотренных Штатными единицами школы (ФОТ_{шт}):

3.5.1. Доля фонда для оплаты труда иных педагогических работников, предусмотренных Штатными единицами школы (ФОТ_{упр}) - 12%.

3.5.2. Доля фонда для оплаты труда административно-управленческого персонала (ФОТ_{адм}) - 32%.

3.5.3. Доля фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала (ФОТ_{всп}) - 9%.

3.5.4. Доля фонда оплаты труда младшего обслуживающего персонала (ФОТ_{мол}) - 44,3%.

3.5.5. Доля фонда для специальных выплат работникам, предусмотренным Штатными единицами школы - 2,7%:

3.5.5.1.	За выполнение функций классного руководителя (за каждого ребенка)	80 руб.
3.5.5.2.	За организацию деятельности по охране труда и технике безопасности	3000 руб.
3.5.5.3.	Повышающий коэффициент за работу по адаптированным образовательным программам: VIII вида	P= 1,8
3.5.5.4.	За проверку тетрадей и других контрольно-диагностических материалов: • русский язык и литература; • 1-4 классы (кроме ИЗО, музыки, технологии), математика, алгебра, геометрия; все остальные предметы, кроме ИЗО, физической	25% от ДОу 20% от ДОу 10% от ДОу

	культуры, технологии, ОБЖ, музыки	
3.5.5.5.	За подготовку лабораторного и демонстрационного оборудования для проведения уроков и других занятий по химии, физике, биологии, ОИВТ	1600 руб.
3.5.5.6.	За звание «Заслуженный работник в сфере образования»	2000 руб.
3.5.5.7.	За расширение зоны обслуживания младшему обслуживающему персоналу	До 5000 руб.

4. Размер базовой единицы для определения должностных окладов – 10 000,00 рублей. Должностные оклады определяются с учетом профессиональных квалификационных групп ($K_{пкг}$).

Согласовано
общим собранием работников
Протокол № 3 от 04.09.2014

Утверждено
Директор МОУ СОШ №19
О.Е.Кулешова
Приказ № 144-О от 10.10.2014



Положение об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оказании платных образовательных услуг (далее – Положение), разработанное в соответствии с постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей", регулирует отношения, возникающие между Заказчиком и Исполнителем при оказании платных образовательных услуг, Гражданским кодексом РФ.

1.2. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 19 (в дальнейшем – Школа) в соответствии с законодательством Российской Федерации может оказывать дополнительные образовательные услуги, в том числе платные. Перечень платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых образовательным учреждением, и порядок их предоставления определяются Уставом школы, лицензией и настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания дополнительных платных образовательных услуг с использованием муниципального имущества, переданного в оперативное управление муниципальному образовательному учреждению.

2. Понятие и виды платных дополнительных образовательных услуг

2.1. Платные дополнительные образовательные услуги - это образовательные услуги, оказываемые сверх основной образовательной программы, гарантированной Государственным образовательным стандартом. Платные дополнительные образовательные услуги осуществляются за счет внебюджетных средств (средств сторонних организаций или частных лиц, в том числе родителей, на условиях добровольного волеизъявления), по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение, и не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой из бюджета.

Исполнитель – муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 19, оказывающее платные образовательные услуги по возмездному договору.

Заказчик – юридическое или физическое лицо, заказывающее для гражданина, на основании договора, в том числе не достигшего совершеннолетнего возраста, образовательные услуги и оплачивающее их. Заказчиком может быть организация независимо от ее организационно-правовой формы, один из родителей или иной законный представитель потребителя, другие физические лица, гарантирующие финансирование обучения.

Потребитель – совершеннолетний учащийся Школы или иное лицо, заказывающее образовательные услуги для себя и оплачивающее их, или лицо, в том числе не достигшее

совершеннолетнего возраста, получающее образовательные услуги, которые заказал и приобрел для него Заказчик.

Существенный недостаток платных образовательных услуг - неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения, или другие подобные недостатки.

2.2. Платные дополнительные образовательные услуги предоставляются с целью всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан.

2.3. В Школе могут осуществляться следующие платные дополнительные образовательные услуги по направлениям:

- Интеллектуально-познавательное;
- Художественно-эстетическое;
- Физкультурно-спортивное;
- Профориентационное.

2.4. Школа вправе осуществлять и иные платные дополнительные образовательные услуги в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными документами Министерства образования РФ.

3. Информация о платных образовательных услугах, порядок заключения договоров

3.1. Исполнитель обязан до заключения договора и в период его действия предоставлять заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

3.2. Исполнитель обязан довести до заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации, "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

3.3. Информация, предусмотренная пунктами 3.1. и 3.2. настоящего Положения, предоставляется исполнителем в месте фактического осуществления образовательной деятельности.

3.4. Договор заключается в простой письменной форме и содержит следующие сведения:

- полное наименование и фирменное наименование (при наличии) исполнителя - юридического лица;
- место нахождения исполнителя;
- наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика, телефон заказчика;
- место нахождения или место жительства заказчика;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя исполнителя и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя исполнителя и (или) заказчика;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства, телефон (указывается в случае оказания платных образовательных услуг в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору);
- права, обязанности и ответственность исполнителя, заказчика и обучающегося;
- полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;
- сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);
- вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности);

- форма обучения;
- сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);
- порядок изменения и расторжения договора;
- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

3.5. Договор не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенного уровня и направленности и подавших заявление о приеме на обучение (далее - поступающие), и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством Российской Федерации об образовании. Если условия, ограничивающие права поступающих и обучающихся или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в договор, такие условия не подлежат применению.

3.6. Примерные формы договоров утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.7. Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на дату заключения договора.

4. Условия предоставления платных дополнительных образовательных услуг

4.1. Школа имеет право на оказание соответствующих платных дополнительных образовательных услуг при наличии их перечня в уставе образовательного учреждения и наличии соответствующей лицензии.

4.2. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов. Средства, полученные исполнителями при оказании таких платных образовательных услуг, возвращаются лицам, оплатившим эти услуги.

4.3. Для ведения деятельности по оказанию платных дополнительных образовательных услуг в Школе издается приказ руководителя учреждения о начале работы групп платного дополнительного образования (с указанием должностных лиц, ответственных за оказание услуг); а также калькуляция (смета) цены платной дополнительной образовательной услуги;

4.4. Школа обязана обеспечить наглядность и доступность для всех участников образовательного процесса (родителей, учащихся, педагогов) следующей информации:

- условий предоставления платных дополнительных образовательных услуг;
- размера оплаты за предоставляемые услуги;
- нормативных актов, регламентирующих порядок и условия предоставления услуг.

4.5. Директор школы обязан (по необходимости) предоставлять Педагогическому совету школы и вышестоящему органу управления образованием отчет о доходах и расходовании средств, полученных образовательным учреждением от предоставления платных дополнительных образовательных услуг.

4.6. С работниками Школы, принимающими участие в организации и оказании платных дополнительных образовательных услуг, должны быть заключены трудовые договоры, дополнительные соглашения (контракты).

4.7. Работа по ведению бухгалтерского учета, связанная с предоставлением платных дополнительных образовательных услуг, производится бухгалтерией Школы. При ведении

бухгалтерского учета средства, получаемые за предоставление платных дополнительных образовательных услуг, оформляются как неналоговые доходы бюджета и подлежат отражению в полном объеме в единой смете доходов и расходов учреждения по установленной форме.

4.8. Сбор средств, получаемых за предоставление платных дополнительных образовательных услуг, должен производиться только через учреждение банка.

4.9. Платные дополнительные образовательные услуги оказываются на условиях определенных в договоре между образовательным учреждением и заказчиком услуг. Заказчиками услуг могут быть родители учащегося (законные представители) или указанные ими третьи лица (в том числе юридические). По достижении ребенком 10-летнего возраста следует учитывать его мнение о получаемой услуге. Договор заключается в двух экземплярах, один из которых остается у заказчика услуги. В договоре должны быть отражены права заказчика услуги:

- требовать от исполнителя выполнения качественных услуг, соответствующих предмету договора;
- требовать возврата сумм, уплаченных за платные дополнительные образовательные услуги, оказанные без его согласия;
- расторгнуть договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг в любое время, возместив исполнителю расходы за выполненную работу и прямые убытки, причиненные расторжением договора;
- требовать возмещения вреда, причиненного исполнителем, вследствие необеспеченности безопасности предоставления услуг.

4.10. Существенными условиями договора на оказание услуг являются название услуги (учебной программы), сроки оказания услуги и ее цена. Если данные условия между заказчиком и исполнителем не оговорены, договор считается не заключенным.

4.10. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, получающими платные дополнительные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном Исполнителем.

4.11. При заключении договора заказчик должен быть ознакомлен с настоящим Положением и другими нормативными актами и финансовыми документами, определяющими порядок и условия оказания платных дополнительных образовательных услуг в данном образовательном учреждении.

5. Порядок оказания платных услуг.

5.1. Для оказания платных услуг исполнитель создает следующие необходимые условия:

- соответствие действующим санитарным правилам и нормам (СанПиН);
- соответствие требованиям по охране и безопасности здоровья потребителей услуг;
- качественное кадровое обеспечение;
- необходимое учебно-методическое и техническое обеспечение.

5.2. Ответственный за организацию платной услуги проводит подготовительную работу, включающую в себя изучение спроса граждан на предоставляемую услугу, рекламную деятельность, рабочий план подготовительного этапа согласуется с администрацией МАОУ СОШ № 19.

5.3. В рекламную деятельность обязательно включается доведение до потребителя, в том числе путем размещения на информационных стендах в МАОУ СОШ № 19 достоверной информации об исполнителе и оказываемых платных услугах, обеспечивающей возможность их правильного выбора.

5.4. Руководитель МАОУ СОШ № 19 на основании предложений ответственного лица издает приказ об организации платных образовательных услуг.

5.5. Место оказания платных услуг определяется в соответствии с расписанием организации образовательного процесса, в свободных кабинетах и залах.

6. Порядок получения и расходования средств

6.1. Цены на платные услуги, оказываемые исполнителем, формируются на основании: утвержденных расчетов оплаты на оказываемые услуги, которые рассчитываются с учетом материальных, трудовых и других затрат на оказание услуг; необходимой прибыли с учетом вида деятельности, качества и потребительских свойств предоставляемых услуг; налогов, предусмотренных действующим законодательством РФ, отраслевых инструкций по вопросам планирования, учета и калькулирования себестоимости услуг.

Денежные средства, получаемые исполнителем за оказание платных образовательных услуг, расходуются на следующие цели:

До 70% - фонд оплаты труда работников, занятых в организации и предоставлении платных образовательных услуг, с учетом налоговых отчислений и уплаты обязательных платежей (взносов) из них: до 45% - оплата дополнительной работы учителю, ведущему платную дополнительную образовательную услугу, до 6% - оплата экономисту, за дополнительную работу, по платным образовательным услугам, до 3% - оплата за дополнительную работу, за выполнении функций организатора платных дополнительных образовательных услуг;

Оплата за образовательные услуги производится в безналичном порядке. Безналичные расчеты производятся через банковские учреждения и зачисляются на расчетный счет исполнителя. Запрещается оплата за оказание платных образовательных услуг наличными деньгами учителям, непосредственно оказывающим данные услуги.

Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

7. Ответственность образовательного учреждения и должностных лиц

7.1. Образовательное учреждение при оказании платных дополнительных образовательных услуг является исполнителем данных услуг.

7.2. Перед заказчиками услуг (родителями, законными представителями) образовательное учреждение несет ответственность согласно действующему гражданскому законодательству:

1) за выполнение обязательств в полном объеме (по количеству часов и по реализации учебной программы, указанной в договоре) и с качеством, заявленным образовательным учреждением в договоре на оказание платных дополнительных образовательных услуг;

2) за выполнение образовательной программы в указанные в договоре сроки;

3) за жизнь и здоровье детей во время оказания платных дополнительных образовательных услуг в образовательном учреждении;

4) за безопасные условия прохождения образовательного процесса;

5) за нарушение прав и свобод обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения;

6) за иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.3. Кроме ответственности перед заказчиками, образовательное учреждение несет

ответственность:

1) за своевременное и правильное начисление и уплату налогов (в случае, если учреждение самостоятельно осуществляется бухгалтерский учет);

2) за соблюдение законодательства о труде и охране труда.

7.4. При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), заказчик вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания образовательных услуг;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

7.5. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки платных образовательных услуг не устранены исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

7.6. Если исполнитель нарушил сроки оказания платных образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, заказчик вправе по своему выбору:

а) назначить исполнителю новый срок, в течение которого исполнитель должен приступить к оказанию платных образовательных услуг и (или) закончить оказание платных образовательных услуг;

б) поручить оказать платные образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платных образовательных услуг;

г) расторгнуть договор.

7.7. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг, а также в связи с недостатками платных образовательных услуг.

7.8. По инициативе исполнителя договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующем случае:

а) применение к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

б) невыполнение обучающимся по профессиональной образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана;

в) установление нарушения порядка приема в осуществляющую образовательную деятельность организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

г) просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;

д) невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

7.9. Директор Школы несет ответственность за соблюдение действующих нормативных документов в сфере оказания платных дополнительных образовательных услуг, а также гражданского, трудового, административного и уголовного законодательства при оказании платных дополнительных образовательных услуг в образовательном учреждении и при заключении договоров на оказание этих услуг.

7.10. Контроль за организацией и условиями предоставления платных дополнительных

образовательных услуг, а также за соответствием действующему законодательству нормативных актов и приказов, выпущенных руководителем учреждения образования по вопросам организации предоставления платных дополнительных образовательных услуг в Школе, осуществляется органами управления образования, другими государственными органами и организациями, на которые в соответствии с законами и иными правовыми актами РФ возложена проверка деятельности образовательных учреждений, а также заказчиками услуг в рамках договорных отношений.

«Согласовано»

общим собранием работников

Протокол №7

29 декабря 2015



«Утверждаю»

Директор МАОУ СОШ №19

Кулешова О.Е.

30 декабря 2015г.

ПЛАН
организационно-технических мероприятий
по улучшению условий, охраны труда, здоровья работающих и детей
на 2016/2019 учебные года

п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, мастерских, спортзала, спальных комнат и здания школы к новому учебному году с оформлением актов.	до 25.08	Учителя, воспитатели, директор, заместитель директора	
2	Организовать и контролировать работу по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей, в соответствии с графиком контроля	по графику	директор, заместители директора, классные руководители	-
3	Запрещать проведение учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования	в течение года	директор, заместители директора, классные руководители	
4	Обеспечить ремонт оборудования	в течение года	заместитель директора	
5	Организовать обучение педагогических работников школы по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверений	1 раз в 3 года	директор, заместитель директора	
6	Обучение работников школы, связанных с электроустановками по ГГУЭУ до 1000 В с выдачей удостоверений гр. 1-3	1 раз в 3 года	директор, заместитель директора	
7	Обучение учащихся 1—11 классов основам безопасности жизнедеятельности	в течение года	Классные руководители	
8	Оформление в кабинетах уголков по безопасности жизнедеятельности	в течение года	зав. кабинетами, классные руководители	
9	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в школе и пожарной безопасности	ежегодно август	директор	

	Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря спортивного зала (оформить документально)	август	директор, учитель физкультуры	
1	Провести общий технический осмотр здания и сооружений учреждения с составлением акта	март, сентябрь	директор, заместитель директора	
2	Регулярно проводить медицинские осмотры работников и обучающихся	сентябрь	директор, врач	
13	Обеспечить работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	август	заместитель директора	
15	Обеспечить кабинеты аптечками	Июнь - август	заместитель директора	
16	Заключить соглашение по охране труда с СТК и обеспечить его выполнение	октябрь	директор, председатель СТК	
17	Совместно с СТК подвести итоги выполнения соглашения по охране труда	1 раз в полугодие	директор, председатель СТК	
18	Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда	в течение года	директор, заместитель директора, зав.	
19	Проверить наличие инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, учебных мастерских, спортивном зале, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их	август	директор, заместитель директора, зав. кабинетами	
20	Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами, а также с обучающимися в начале учебного года с регистрацией в журнале установленной формы	в течение года	директор	
21	Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников с регистрацией в журнале установленной формы	2 раз в год	заместители директора	
22	Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися по биологии, информатике, трудовому обучению, физкультуре, с регистрацией в классном журнале или в журнале установленной формы	в начале учебного года вводный, 2 раза в год - на рабочем месте	зав. кабинетами	
23	Проводить инструктаж с обучающимися по охране труда при организации общественно-полезного производительного труда, проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы по всем рекомендуемым направлениям с регистрацией в журнале	2 раза в год	зам. директора по ВР, классные руководители, воспитатели	
24	Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и детьми, с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению	В течение года	директор, заместители директора	

«Согласовано»

Общим собранием работников

Протокол №7

от « 29 » 12 2015 г.

«Утверждаю»

Директор МАОУ СОЦ №19

Кулешова О.Е. *Ольга*

« 30 » 12 2015 г.

Перечень

профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача смывающих

и (или) обезвреживающих средств в соответствии со ст. 221 ТК РФ и

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от

17.12.2010г. № 1122Н

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Уборщик служебных помещений	мыло или жидкие моющие средства в	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)
2.	Дворник	том числе:	
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	для мытья рук	
4.	Педагог-библиотекарь		

Примечание: на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное)

(П.20 Приложение N 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н).

«Согласовано»
Общим собранием работников
Протокол №7
от « 29 » 12 2015 г.

«Утверждаю»
Директор МАОУ СОШ №19
Кулешова О.Е. 
« 30 » 12 2015 г.



**Перечень
профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное
обеспечение специальной одеждой специальной обувью и другими
средствами индивидуальной защиты**

№ п/ п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Уборщик служебных помещений	П.171 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар
2.	Дворник, уборщик территорий	П.23 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар
3.	Сторож (вахтер)	П. 163 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонт зданий; рабочий зеленого строительства; рабочий по	П.135 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 1 пара 6 пар

	благоустройству; рабочий по комплексной уборке и содержанию домовладений		Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	12 пар до износа до износа до износа
5.	Заместитель директора	П.32 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
6	Педагог- библиотекарь	П.30 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.
7	Гардеробщик	П.19 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 шт.
8	Учитель, лаборант, занятый в лаборатории	П.65 Пост. Минтруда РФ от 29.12.1997г. № 68	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с Нагрудником Перчатки резиновые Нарукавники непромокаемые Очки защитные На мойке посуды дополнительно: обувь резиновая	Дежурный Дежурный До износа Дежурные До износа дежурные

Основание: Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
Приказ Минтруда России от 29.12.1997 № 68

Специалист по охране труда





2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в учреждении и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.

2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующим риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. Функции комиссии.

Для выполнения комиссией поставленных задач возложить на комиссию следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений администрации, СТК, а также отдельных работников по созданию здоровых и безопасных условий труда и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, производственных участках, в учреждении в целом, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработке рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в учреждении.

3.4. Участие в разработке проекта бюджета фонда охраны труда.

3.5. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечение работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.

3.6. Участие в работе по пропаганде охраны труда, повышении ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

4. Права комиссии.

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

4.1. Заслушивать на своих заседаниях сообщения администрации по вопросам выполнения обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.2. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора и соглашения по охране труда.

4.3. Вносить предложения администрации о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм правил и инструкций по охране труда.

4.4. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении должностных лиц в случаях нарушения ими законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытии несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.5. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в учреждении.

4.6. Членам комиссии для выполнения возложенных на них функций предоставлять необходимое время в течение рабочего дня.

«Согласовано»
Общим собранием работников
Протокол №7
от « 29 » 12 2015 г.

«Утверждаю»
Директор МАОУ СОШ №19
Кулешова О.Е. 
« 30 » 12 2015 г.



ПЕРЕЧЕНЬ
профессий, подлежащих предварительным и периодическим медицинским
осмотрам

№ п/п	Наименование профессии, должности	Периодичность осмотра
1	Директор	При поступлении на работу и один раз в год для всех в соответствии с приложением к Перечню
2	Заместитель директора	
3	Главный бухгалтер	
4	Экономист	
5	Педагог библиотекарь	
6	Секретарь учебной части	
7	Педагог-психолог	
8	Учитель-дефектолог	
9	Педагог-организатор ОБЖ	
10	Учитель -логопед	
11	Социальный педагог	
12	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту	
13	здания	
14	Дворник	
15	Сторож	
16	Электрик	

Основание: Приложение N 2 к Приказу Министерства здравоохранения и
социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда
средняя общеобразовательная школа № 19

(наименование организации)

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
на 2015-2016 учебный год

Номер документа	Дата
1	01.01.2016

Форма по ОКПО

по ОКПО

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от " 10 " 01 2016 года № 10-О

Штат в количестве 94,8 единиц

с месячным фондом заработной платы

1612549 рублей

Источник финансирования: Областной бюджет

Категория персонала		Профессия (должность)	Количество штатных единиц	оклад (тарифная ставка) руб.	Надбавка руб.			Месячный фонд зарботной платы руб.	Примечание
наименование	код				Ночные				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Административно- управленческий персонал		Директор	1	27279,00				27279,00	
		Заместитель директора	4	19095,00				76380,00	
		Главный бухгалтер	1	19095,00				19095,00	
Итого			6,0					122754,00	
Учебно-вспомогательный персонал		Экономист	1	16360,00				16360,00	
		Секретарь учебной части	1	12000,00				12000,00	
		Системный администратор	0,5	15000,00				7500,00	
Итого			2,5					35860,0	
Педагогический персонал		Педагог-психолог	1	14000,00				14000,00	
		Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	0,2	15000,00				3000,00	
		Социальный педагог	1	14000,00				14000,00	
		Педагог-библиотекарь	1,5	14000,00				21000,00	
		Учитель	63,1	18937,16				1194935,00	
Итого			66,80					1246935	
Младший обслуживающий персонал		Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	2,00	10000,00				20000,00	
		Уборщик служебных помещений	8,00	10000,00				80000,00	
		Дворник	1,50	10000,00				15000,00	
		Вахтер	0,50	10000,00				5000,00	
		Гардеробщик	1,00	10000,00				10000,00	
		Электрик	0,50	10000,00				5000,00	

Пронумеровано
и скреплено печатью
22.04.2016
2016 г.



Директор Д.В. Куменова
ИТОВ СООС "ИТБ"