КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МБОУ «Унэгэтэйская средняя общеобразовательная школа»

 на 2021 – 2024 гг.

Принят на собрании трудового коллектива

 «28» мая 2021 года

Протокол № 15

От работодателя: От работников:

Ю.А. Ручкина, директорМарданова Т.О. председатель

МБОУ «УнэгэтэйскаяСОШ» трудового коллектива

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, должность и подпись руководителя организации) (Ф.И.О., должность и подпись)

 М.П.

Зарегистрирован в управлении экономики

администрации МО «Заиграевский район»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Начальник управления экономики Ю.А. Калашникова

 М.П

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Унэгэтэйская средняя общеобразовательная школа» Республика Бурятия, Заиграевский район, с.Унэгэтэй, ул. Школьная, 13 и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

* 1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядкеего представителя - директора МБОУ «Унэгэтэйская средняя общеобразовательная школа» Ручкиной Юлии Анатольевны.

Работники учреждения, являющиеся членами трудового коллектива работниковМБОУ «Унэгэтэйская СОШ» (далее - коллектив), в лице их представителя - председателя трудового коллектива Марданова Т.О.

1.2. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

Раздел 2. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА,

ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

2. В области оплаты труда стороны договорились:

2.1. Оплата труда работников учреждения устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, нормативными актами РФ, условия и порядок установления учебной нагрузки педагогических работников регулируется нормами Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 №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», Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Коллективным договором, Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Унэгэтэйская средняя общеобразовательная школа» и иными нормативно-правовыми актами Республики Бурятия, содержащими нормы трудового права и условиями трудового договора, Положением о системах оплаты труда работников образовательных учреждений Заиграевского района, утверждёнными Постановлением главы администрации муниципального образования «Заиграевский район».

2.2. Ставки заработной платы педагогических работников устанавливаются по окладам оплаты труда в зависимости от квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

2.2.1. Должностной оклад (ставка) работника не могут быть ниже минимального оклада соответствующей профессиональной квалификационной группы с учётом применения повышающего коэффициента, установленного для соответствующего квалификационного уровня (должности). Заработная плата работников не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в РФ и включает в себя:

а) должностной оклад, рассчитываемый применением повышающего коэффициента соответствующего квалификационного уровня (должности);

б) выплаты компенсационного характера;

в) выплаты стимулирующего характера;

При расчёте заработной платы производится расчёт всех видов предусмотренных законодательством выплат, компенсаций.

При реализации своих полномочий по определению размеров повышающих коэффициентов, установлению выплат стимулирующего характера Работодатель обязуется обеспечить:

а) право каждого Работника на справедливое вознаграждение своего труда с учётом количества, качества и интенсивности труда, уровня полученных результатов;

б) применение объективных критериев для оценки качества, количества и результатов труда Работника;

в) справедливость, прозрачность и гласность принятия решений при определении стимулирующей части заработной платы и персональных повышающих коэффициентов (с учётом требований по защите персональных данных Работника).

г) привлечение представителей Работников в процессе подготовки и принятия решения об установлении конкретных размеров стимулирующей части заработной платы Работников;

2.3. Установление стимулирующих выплат в учреждении осуществляется на основе Положения «Виды, условия, размеры и порядок установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального общеобразовательного учреждения Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Унэгэтэйская средняя общеобразовательная школа», утверждаемого руководителем образовательного учреждения с учётом мнения трудового коллектива.

2.4. Стимулирующие выплаты Работникам устанавливаются на каждый месяц и утверждаются директором школы и составом Управляющего совета ОУ.

2.5. Заработная плата выплачивается работникам 100% в денежной форме.

2.5.1. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц 14-го и 29-го числа каждого месяца перечислять в банк на лицевой счет работника.

2.5.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

2.6. Оплата рабочих дней за время нахождения в командировке производится исходя из средней заработной платы данного месяца.

2.6.1. Оплата пособий по временной нетрудоспособности производится исходя из среднего заработка застрахованного лица, рассчитанного за последние 24 календарных месяца, которые предшествовали месяцу наступления временной нетрудоспособности. В отдельных случаях оплата производится исходя из размера МРОТ. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.

2.6.2. Производить начисление заработной платы согласно штатному расписанию по МБОУ «Унэгэтэйская СОШ».

Штатное расписание ежегодно согласуются с трудовым коллективом и утверждается директором образовательного учреждения.

2.7. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую деятельность 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.

2.8. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам специальной оценки условий труда.

2.9. Работодатель обязуется:

2.9.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти сумму с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ (ст.236 ТК РФ).

2.9.2. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несёт руководитель учреждения.

Раздел 3. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ,

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному трудовому органу организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и выборному органу трудового коллектива или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

3.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации,

3.3. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- имеющим более высокую квалификацию и производительность труда;

- предпенсионного возраста,

-проработавшим в учреждении свыше 10 лет;

-родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет;

-награжденным государственными наградами в территориальных профсоюзных организациях.

3.4. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений в течение шести месяцев.

3.5. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т.ч. и на определённый срок, работодатель гарантирует приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

3.6. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую специальность.

 Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников определяются Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения- Приложение №1 (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.2. 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 (ст. 91 ТК РФ).

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

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

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

-по соглашению между работником и работодателем;

-по просьбе беременности 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.

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

4.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участие во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планов учреждения (заседания педагогического совета, родительского собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных (ст. 113 ТК РФ).

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

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

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни допускаются только с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа трудовой организации.

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

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

4.7.2. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном (ст.153 ТК РФ).

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу, работу в выходной праздничные дни определяются коллективным договором, локальным актом или трудовым договором. По желанию работника, работавшего в выходные или нерабочие дни, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.8. В случаях, предусмотренных (ст.99 ТК РФ), работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий.

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

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

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

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

4.11. Очередность представления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который является обязательным как для работодателя, так и для работника.

4.12. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.12.1. После утверждения переносить график отпусков можно лишь в исключительных случаях и только с согласия работника.

4.12.2. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. В случае, если работодатель не выполнит эту обязанность, работник вправе требовать перенос отпуска с тем, чтобы его срок устраивал работника. И работодатель по письменному заявлению обязан перенести ежегодно оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.12.3. Работнику, работающему по совместительству, должен быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск одновременно с отпуском по основной работе.

4.12.4. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по родам и беременности в соответствии со ст.255 ТК РФ.

4.12.5. В соответствии со ст.256 ТК РФ, по заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

4.12.6 На период отпуска по уходу за ребёнком за работником сохраняется место (должность) работы, отпуска по уходу засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности.

4.12.7. Согласно ст.260 ТК РФ перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончанию отпуска по уходу за ребёнком женщине по её желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в независимости от стажа работы.

4.13. Отпуска по уходу за ребёнком могут быть использованы полностью или частично отцом ребёнка. Для этого необходимо предоставить справку с места работы матери, о том, что данный ей отпуск использован не был.

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

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

-родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;

-работающим инвалидам до 60 дней в году;

-при рождении ребёнка в семье 5дней в году;

-в случае регистрации брака работника (детей работника) 3 календарных дня;

- на похороны близких родственников 3 календарных дня;

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

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

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

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

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

Раздел 5. ОХРАНА ТРУДА

5.1.Работодатель обязуется:

5.1.3. Провести специальную оценку рабочих мест по условиям труда.

5.1.4. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки рабочих мест по условиям труда в организации.

5.1.5.Проводить со всеми поступающими, также переведёнными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.

5.1.6.Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

5.1.7. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт средств учреждения.

5.1.8. Обеспечивать работников ОУ специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей.

5.1.9. Обеспечивать приобретение, хранение, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счёт средств Работодателя (ст.221 ТК РФ).

5.1.10. Обеспечивать обязательное медицинское страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральными законами.

5.1.11. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, на это время работник с его согласия может быть переведён работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.220 ТК РФ).

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

5.1.13. 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.

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

5.1.15. Осуществлять совместно с выборным органом трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Положения по охране труда.

5.1.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

Раздел 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

6.1. Обеспечивает бесплатно работников ОУ пользованием библиотечными фондами и учебной литературой, если она имеется в достаточном количестве.

6.2. В соответствии с законом РФ от 01.04.96 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования»:

-своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определённом законодательством;

-в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

6.3. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных трудовым Кодексом (гарантии при приёме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

-при вынужденном прекращении работы не по вине работника;

-сохранение средней заработной платы за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатических условий и др.);

-в некоторых случаях прекращения трудового договора;

-в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

6.4. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно - правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка согласно справки-вызова ВУЗов.

Раздел 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

7.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него коллективным договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

7.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованных порядке, формах и сроках.

В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий коллективного договора.

7.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

7.6. Подписанный сторонами коллективный договор в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

7.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации.

7.8. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим коллективным договором.

7.9. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Приложение №1

СОГЛАСОВАНО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «УТВЕРЖДАЮ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель трудового коллектива Директор

МБОУ «УнэгэтэйскаяСОШ» МБОУ «Унэгэтэйская СОШ»

Приказ № 25/13 от 01.09.2020 г.

Марданова Т.О. Ручкина Ю.А.

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

**МБОУ «Унэгэтэйская средняя общеобразовательная школа»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками МБОУ «УнэгэтэйскаяСОШ».

1.2. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с выборным органом трудового коллектива.

***2. Порядок приема, перевода и увольнения работников***

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

* заявление о приеме на работу (по образцу);
* паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность,
* справку об отсутствии судимости
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
* документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий
* при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
* медицинскую книжку (для совместителей копию);

для иностранных граждан

* паспорт той страны, гражданином которой он является,
* разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства.

Лица, поступающие на работу по совместительству:

- вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить: документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);

* документы о награждении (копию);
* свидетельство о рождении ребенка (копию);
* свидетельство о заключении брака (копию);
* справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

* Уставом школы,
* коллективным договором,
* настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.8. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ). Основанием для отказа являются:

* медицинские противопоказания;
* отсутствие вакантных должностей;
* отсутствие необходимого образования (навыков).
* наличие неснятой судимости

2.10. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из:

* описи документов, имеющихся в личном деле,
* дополнения к личному листку по учету кадров,
* личной карточки работника,
* заверенной копии приказа о приеме на работу,
* заявления о приеме на работу,
* копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность,
* копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
* копии документов воинского учета,
* копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий,
* копии ИНН,
* копии аттестационного листа и других необходимых документов.

Личное дело хранится в школе, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится там, в течение 75 лет. О приеме работника в школу делается запись в книге учета личного состава.

2.11. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

2.13. Администрация школы не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.15. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

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

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

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.21. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

***3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ОУ***

3.1. Администрация школы в лице Директора осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (п.3 статьи 26 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации).

3.2. В полномочия и обязанности Директора школы входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

3.3. Администрация школы обязана:

* организовывать труд учителей и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
* обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;
* осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
* совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учебных учреждений;
* своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
* способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
* совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;
* осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы;
* принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
* соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
* постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
* принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
* соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
* своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 30 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
* обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками школы, проводить в установленные сроки аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях; контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
* принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
* обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
* создавать условия для организации полноценного горячего питания учащихся и сотрудников школы.

3.4. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в общешкольных мероприятиях и нарушение трудового законодательства в области охраны труда.

***4. Основные права, обязанности и ответственность работников***

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ, статье 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.12. «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Работники школы обязаны:

* соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;
* воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
* содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, --- поддерживать чистоту на рабочем месте;
* соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
* соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
* быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
* соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
* беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу школы;
* принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
* осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими;
* проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
* проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* соблюдать Устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

4.3.1. Кроме этого, педагогические работники обязаны:

* осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
* соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
* развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
* применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
* учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
* систематически повышать свой профессиональный уровень;
* проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.3.2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.3.3.Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.3.4.Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.4. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.5. Учителя школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

4.6. При неявке на работу работник обязан не позднее чем через 4 часа текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или близких поставить об этом в известность директора школы или его заместителей и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.7. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

4.8. За совершение дисциплинарного проступка администрация школы в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.

4.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если, по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4.10. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3- х дневный срок со дня подписания.

4.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Совета трудового коллектива.

4.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

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

4.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

4.16. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям, предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

4.17. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ производятся без согласования с Советом трудового коллектива.

***5. Оплата труда и меры поощрения***

* + - 1. 5.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется на основании статей 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации и с учетом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов, утвержденных Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»,

5.2. Оплата труда работников осу­ществляется согласно отраслевым принципам системы оплаты труда работников учреждения, на основе базовой ставки в зависимости от должности, категории работника, а также выплат компенсационного, стимулирующего характера и выплат с применением повышающих коэффициентов.

5.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зави­симости от установленного количе­ства часов по тарификации.

* 1. Тарификация на новый учебный год утверждается директором по согласованию с выборным органом трудового коллектива.
	2. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45 или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.6. Оплата труда в ОУ производит­ся два раза в месяц 14 и 29 чис­ла каждого месяца.

5.7. Оплата труда работников, при­влекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями дей­ствующего законодательства.

5.8. Оплата труда работников, ра­ботающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

 5.9. В ОУ устанавливаются стимулирую­щие выплаты, утвержденные Управляющим Советом ОУ.

***6. Режим работы и время отдыха***

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

6.2. В школе установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходным днями. График работы педагогических работников определяется в соответствии с расписанием уроков и планом организации учебно-методической и воспитательной деятельности школы, графики работы других работников утверждаются Директором школы, предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

6.3. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация школы имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

6.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы.

6.5. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам устанавливает директор школы до ухода работника в отпуск.

6.6. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск может предоставляться в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по Школе.

6.7. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

6.8. Администрация обязана предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, в случае смерти близкого родственника продолжительностью до 5 календарных дней.

6.9. Педагогическим работникам школы запрещено:

* изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
* удалять учащихся с уроков (занятий);
* отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.

6.10. Все учителя, воспитатели и другие работники школы обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

6.11. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня школы.

6.12. Продолжительность рабочего дня учителя определяется расписанием и графиком, утвержденным Директором школы, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом школы.

6.13. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезного расходования учебного времени.

6.14. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу на весь учебный год.

6.15. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях школы, запланированных для учителей и учащихся.

6.16. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

6.17. Учитель обязан беспрекословно и своевременно выполнять распоряжения администрации.

6.18. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы не реже 1 раза в неделю проводить классные часы.

6.19. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

6.20. Классный руководитель обязан не реже 1 раза в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.

6.21. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, работники могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.22. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 1- 2,5 часов, и не должны превышать указанного времени. Родительские собрания - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час. Занятия кружков, секций от 30 мин до 1 часа, если проводятся без перерыва.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Унэгэтэйская средняя общеобразовательная школа»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Согласовано Председатель ТК «27» октября 2016 г.Марданова Т.О. | Согласовано с Управляющим советом школы«27» октября 2016гПредседатель УС Устинова Ю.В. | Принято на заседании педагогического совета Протокол № 12от «26» октября 2016 г.  | Утверждено приказом № «27» октября 2016 г.Директор ОУ: Ручкина Ю.А. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОТ**

 **УЧИТЕЛЕЙ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Настоящее положение разработано в целях реализации приоритетных направлений развития образования, задач модернизации российского образования, повышения качества образовательного и воспитательного процессов, усиления материальной заинтересованности педагогических работников, стимулирование добросовестного отношения к труду и стремление к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей обучающихся и их родителей.

 1.2. Положение является локальным нормативным актом МБОУ «Унэгэтэйская сош», отражает критерии и показатели качества результативности труда учителей и педагогических работников ОУ, лежащие в основе определения размера стимулирующей надбавки, порядок расчёта и выплаты стимулирующих надбавок в рекомендуемом диапазоне от 10 до 30% согласно Постановлению № 289 МОи науки РБ от 18.09.2007г. «Распределение фонда оплаты общеобразовательного учреждения», приказа № 1654 МО и науки РБ от 29.12.2008г «О внесении изменений в приказ МО и науки РБ от 27.02.2008 № 184 «О введении новой системы оплаты труда», Закону РБ «О нормативах финансирования общего образования в РБ» № 2210-ΙV от 11.07.2011 г.

1.3. Настоящее Положение определяет условия, виды, размеры и порядок выплат стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения для учителей и педагогических работников.

1.4. Настоящее положение принимается решением общего собрания трудового коллектива, согласовывается с Управляющим советом школы и профсоюзным комитетом, утверждается руководителем ОУ.

1.5. В данное Положение могут быть внесены изменения и дополнения только решением общего собрания коллектива ОУ.

1.6. Данное Положение утрачивает силу с момента вступления в действие нового нормативно-правового акта.

1.8. Установление выплат стимулирующего характера производится с учетом показателей результативности труда и оценки качества.

1.9.Оценка качества и результативности труда осуществляется в соответствии с утвержденным перечнем критериев (приложение 1)

**II. УСЛОВИЯ, ВИДЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

2.1.На основании настоящего Положения каждый педагогический работник ОУ имеет право на получение стимулирующих выплат по результатам своего труда.

2.2. В приложении обозначены критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда по направлениям:

- Учебная деятельность (положительная динамика результативности обучения, качество знаний учащихся по итоговым оценкам за отчетный период, результаты срезовых работ , результаты участия учащихся в олимпиадах, конкурсах, конференциях, результаты независимой оценки качества образования)

- Методическая деятельность (разработка методических материалов с условием получения внешней рецензии, распространение и обобщение педагогического опыта: проведение открытых уроков, мастер- классов, выступления на конференциях, участие в профессиональных конкурсах, наставничество молодых педагогов, использование собственных методических дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий)

- Инновационная деятельность (использование современных образовательных технологий, в т.ч. ИКТ, разработка информационных образовательных ресурсов и их применение в профессиональной деятельности, участие в экспериментальной образовательной деятельности ОУ)

- Внеурочная деятельность (организация и проведение тематических мероприятий: тематические дни, фестивали, форумы, выставки; руководство работой предметных кружков)

- Воспитательная и социальная деятельность (организация и руководство работой по направлениям: краеведческое, туристическое, патриотическое, экологическое с презентацией результатов; участие педагога с учащимися в социально-значимых акциях, проектах в сотрудничестве с органами власти, общественными организациями; организация мероприятий, способствующих повышению общего культурного уровня учащихся, вовлечение родителей в образовательную, инновационную, внеурочную, воспитательную и социальную деятельность с презентацией результатов на родительских собраниях, конференциях).

**III. РАЗМЕР И ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

3.1. для расчета базового значения СЧ каждого работника применяется критерий, выраженный в рублях (К-1) в размере 10% от начисленной заработной платы.

Для окончательного расчета применяется коэффициент n, рассчитанный по формуле

**n**= А - B

 C , где А – общая сумма СЧ ФОТ, В – сумма начисленная за баллы, стоимость которого 100р., С – 10% суммы начисленной заработной платы.

3.2. Оценка качества и результативности труда осуществляется по бальной системе в соответствии с критериями. Каждому показателю эффективности деятельности в критериях устанавливаются индикаторы измерения. Каждый индикатор измерения оценен максимальным количеством баллов.

3.3. Заместители руководителя предоставляют аналитическую информацию о результатах деятельности пед.работников в комиссию по распределению СЧ ФОТ.

3.4. Руководитель ОУ предоставляет информацию о распределении стимулирующей части ФОТ на заседание УС.

3.5. Управляющий совет ОУ согласовывает предложения или вносит рекомендации по их изменению или дополнению. На основании внесенных предложений выносится решение о распределении стимулирующей части ФОТ педагогическим работникам.

3.6. В процессе заседания комиссия по распределению СЧ ФОТ утверждает основной расчетный показатель для определения размера стимулирующих выплат (денежный эквивалент).

3.7. Суммируется количество баллов каждого педагогического работника по всем критериям, умноженным на 100р. и сложением с базовым значением СЧ ФОТ с учетом поправочного коэффициента **n**.

3.8. По результатам работы комиссия по распределению СЧ ФОТ составляется итоговый протокол мониторинга профессиональной деятельности педагогических работников за истекший период. Итоговый протокол согласовывается с Управляющим советом.

3.9. Вынесенное решение фиксируется в Протоколе заседания комиссии по распределению СЧ ФОТ ОУ.

3.9. Решение совета своевременно доводится до сведения коллектива.

**Критерии для расчёта выплат стимулирующей части ФОТ учителей и педагогических работников**

 **ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Направление деятельности | Критерии эффективности работы | Показатели  | Методика расчета показателей | Период | Источник данных для оценки |
| Школьный | муниципальный | региональный | федеральный |
| 1. | Соответствие требованиям профессионального стандарта | 1. Формирование положительного имиджа пед.работника
 | Наличие позитивных зафиксированных отзывов в адрес учителя со стороны родителей, отсутствие жалоб на учителя, отсутствие фактов перевода учащихся из класса, где работает данный учитель, по причине недовольства качеством предоставляемых образовательных услуг | 10% от начисления заработной платы |  |  |  | Ежемесячно  | Анкетирование, опрос, общественное мнение, рейтинг и др. |
| 2. | Учебная деятельность | 1.Качество освоения учебных программ (с учётом сложности предмета)  | 1.1. Качество знаний учащихся по русскому языку, математике и 1 класс (4 предмета) | 55-64% – 20 б45-54% – 15 б35-44% – 10 б25-34% – 5 б15-24% – 3 б |  |  |  | Разовая выплата | Отчет по итогам учебного года |
| 1.2. Качество знаний учащихся по ин.языку, бур. языку, литер-ре, химии, физике и 2-4 классы (4 предмета) | 55-64% – 15 б45-54% – 10 б35-44% – 8 б25-34% – 4 б15-24% – 2 б |  |  |  | Разовая выплата | Отчет по итогам учебного года |
| 1.3. Качество знаний уч-ся по информатике, биологии, истории, обществознанию, географии | 55-64% – 10 б45-54% – 8 б35-44% – 5 б25-34% – 3 б15-24% – 1 б |  |  |  | Разовая выплата | Отчет по итогам учебного года |
| 1.4. Качество знаний учащихся по музыке, черчению, экономике, МХК, ИЗО, ОБЖ, технологии, ФК | 85-100% – 4 б65-84% – 3 б45-64% – 2 б25-44% – 1б |  |  |  | Разовая выплата | Отчет по итогам учебного года |
| 2. Независимая оценка качества образования  | 2.1. Количество учащихся получивших 4 и 5 по итогам тестирования, к/р, срезов и т.д.  | ШСОКО0,5 б за каждую оценку  «4» и «5» | МСОКО1 б за каждую оценку «4» и «5» | РСОКО2 б за каждуюоценку «4» и «5» | PISA3 б за каждую оценку «4» и «5» | Разовая выплата | Экспертное заключение |
| 3. Результат участия учащихся в олимпиадах, конференциях и конкурсах | 3.1. Всероссийская олимпиада школьников по предметам  |  | I – 30бII– 20 бIII– 10 б | I – 60 бII– 40 бIII– 20б | I – 80 бII– 60 бIII– 40 б | Разовая выплата (допускается в рассрочку) | Дипломы, грамоты |
| 3.2. Научно-практические конференции («Первые шаги», «Шаг в будущее»,  |  | I – 30 бII– 20 бIII– 10 б | I – 60 бII– 40 бIII– 20 б | I – 80 бII– 60 бIII– 40 б | Разовая выплата | Дипломы, грамоты, работа |
| 3.3. Предметные, интеллектуальные, творческие и иные конкурсы, олимпиады, турниры, состязания и.т.д. в сфере образования | I – 5 бII– 4 бIII– 3 бучастие 1б | I – 20 бII– 15 бIII– 10 бучастие 5б | I – 50 бII– 40 бIII– 30 бучастие 10б | I – 75 бII– 60 бIII– 45 бучастие 15б | Разовая выплата | Дипломы, грамоты |
| 3.4 Заочные олимпиады, НПК, конкурсы |  |  | I – 30 бII– 20 бIII– 10 бучастие 9б | I – 30 бII– 20 бIII– 10 бучастие 9 б | Разовая выплата | Дипломы, грамоты |
| 3.5.Предметные чемпионаты, международные игры-конкурсы («Медвежонок», «Кенгуру», «Бульдог» и т.п.) | от 3б до 5б |  |  |  | Разовая выплата |  |
| 3. | Методическая деятельность | 1. Эффективная научно-методическая деятельность
 | 1.1. Распространение и обобщение педагогического опыта |  | 80 б |  |  | Разовая выплата | Портфолио в печатном варианте |
| * 1. Открытые уроки, кл. часы и внеклассные мероприятия
 | 10 б | 30 б | 70 б |  | Разовая выплата | Разработка |
| * 1. Доклады на конференциях, семинарах и педсоветов
 | 5 б | 10 б | 20 б |  | Разовая выплата | Материал |
| 1.4. Публикации педагога в печатных изданиях | 1стр. -3б |  |  |  | Не более 1 работы в уч.год | Ссылка |
| 1.5. Участие в конкурсах проф. мастерства («Учитель года», «Самый классный классный», «Дебют» и т.д. ) |  | Гран–При - 60 бI – 60 бII– 40 бIII– 20 бУчастие- 10б |  |  | Разовая выплата | Диплом, грамота  |
| 1.6. Участие в заочных профессиональных конкурсах:- «Современный учебный кабинет и спорт площадки» Самый зеленый кабинет |  | I – 30 бII– 20бIII– 10 бУчастие 5 б |  |  | Разовая выплата | Диплом, грамотаС получением внешней рецензии Диплом |
| * 1. Методическая работа в учебном кабинете
 | 2-5б |  |  |  | Ежемесячно  | Админ. кон. |
|  | * 1. Эффективное использование оборудования в специальном кабинете
 | 5б |  |  |  | Ежемесячно  | Админ.кон. |
| 2.Наставничество, тьюторство | 2.1. Продуктивное наставничество при работе с молодым специалистом | 3 б |  |  |  | В течение уч. года | План сопровождения, отчёт |
| 2.2. Активная пед. деятельность начинающего учителя | 5 б |  |  |  | В течение 3-х лет | Портфолио профессиональных достижений  |
| 2.3. Эффективное руководство МО, ТГ, НМД | 5 б |  |  |  | В течение уч. года | Отчёт, протоколы заседаний МО |
| 3. Творческое саморазвитие учителя  | 3.1. Высокая профессиональная компетентность педагогов  |  | до 10 б | до 15 б |  | Разовая выплата | Портфолио достижений, наличие квлиф. категории, сертификат |
| 3.2. Продуктивная работа в составе творческих групп по реализации проектов | 10 б | 20 б | 30 б |  | Разовая выплата | Образовательный продукт |
| 3.3. Непрерывное профессиональное самообразование  | до 20б |  |  |  |  |  |
| 4. Качественное проведение мероприятий внеурочной деятельности | 4.1. Многообразие форм и качественное проведение предметных декад | 10б |  |  |  | Разовая выплата | План и анализ |
| 4.2. Высокий уровень проведения тематических мероприятий (лит.гост., тв.вечера, ед.кл.час)  | 10 б | 20 б |  |  | Разовая выплата | Разработка и анализ |
| 5. Высокий уровень исполнительской дисциплины  | 5.1. Своевременное и качественное ведение школьной документации (журналы, личные дела, дневники, отчеты) | 10 б |  |  |  | По итогам учебного года | ВШК |
| 4. | Инновационная деятельность | 1. Инновационные образовательные технологии  | 1.1. Мастер - класс с презентацией результатов | 20-30б | 50-70 б | 70-100 б |  | Разовая выплата | Презентация  |
| 1.2. Работа по авторской программе с использованием УМК и КИМов по реализации внеурочной деят-ти | 10 б |  |  |  | В течение учебного года | Программа |
| 1.3. Реализация новых образовательных технологий (ФГОС) | 10 |  |  |  | Разовая выплата | Материал с внешней рецензией |
| 2. Экспериментальная образовательная деятельность | 2.1. Участие в экспериментальной образовательной деятельности (экспер., стаж. площадка) |  10б |  |  |  | В течение учебного года | Проект экспериментальной образоват. деятельности |
| 2.2. Руководство по созданию и защите проектов в сфере образования  | до 10б | 15 | 20 | 25 | Разовая выплата | Рабочая учебная программа  |
| 5. | Внеурочная деятельность | 1.Руководство работой предметных кружков, клубов, центров, секций и т.д.  | 1.1. Эффективная деятельность кружков  | От 5 до 25б |  |  |  | В течение учебного года | План работы кружка |
| * 1. Эффективная организация работы УОУ,
 | До 20 б  |  |  |  | Апрель – сентябрь  | План работы УОУ |
| 1.3. Эффективная организация работы школьного пресс-центра  | До 10 б  |  |  |  | В течение учебного года | План работы. Отчет  |
| 1.4. Высокая организация ЛГТ | От 30 до 50 б |  |  |  | Март - июнь | Программа летнего отдыха |
| 1.5Результативная деятельность кружков и секций | до 20 б | до 30 б |  |  | В течение учебного года | Программа дополнительного образования. Отчет |
| 2. Организация и проведение мероприятий по расширению образовательного пространства |
| 2.1. Высокая организация выездных мероприятий по повышению общего культурного уровня учащихся 2.2. эффективное выполнение социально-значимого общественного поручения  | 2 б2-5б | 3 б | 5 б |  | Разовая выплата | План воспитательной работы |
| 6 | Воспитательная и социальная деятельность | 1. Орг-я и руководство работой по направлениям: спортивное, краеведческое, туристическое, патриотическое, экологическое | 1.1. Высокий уровень организации тур.-краеведческой работы | 1-5б | 10 б | 20 б |  | Разовая выплата | План работы. Отчет |
| 1.2. Высокий уровень организации спортивных мероприятий |  | I – 30бII– 20 бIII– 10 б | I – 60 бII– 40 бIII– 20б |  | Разовая выплата | Дипломы, грамоты |
| * 1. Поддержка эффективности работы классного руководителя
 | 1 учен.- 1б |  |  |  | Ежемесячно  | ОШ-1 |
| 1. Участие педагога с учащимися в социально значимых акциях, проектах
 | 2.1. Активное участие класса всоц.проектах в сотрудничестве с органами власти, общ. Организациями, другими ОУ и т.д. | 3 б | 5 б | 10 б | 15 б | Разовая выплата | Договор. Акт выполненных работ |
| 2.2. Активное участие класса в соц.акциях | 3 б |  |  |  | Разовая выплата | План воспитательной работы. Отчет |
| 1. Эффективная организация творческих мероприятий, способствующих повышению интеллектуального уровня учащихся
 | 3.1. Результативность участия учащихся в интеллектуальных, творческих и иных конкурсах  | I – 5 бII– 4 бIII– 3 б | I – 20 бII– 15 бIII– 10 б | I – 50 бII– 40 бIII– 30 б | I – 75 бII– 60 бIII– 45 б | Разовая выплата | Дипломы, грамоты |
| 3.2. Результативность участия команды в интеллектуальных, творческих и иных конкурсах в сфере образования | I – 5 бII– 4 бIII– 3 б | I – 20 бII– 15 бIII– 10 Номинация ( приотсут. Приз.мест) =3 место | I – 50 бII– 40 бIII– 30 бНоминация -5б |  | Разовая выплата | Дипломы, грамоты |
| 4. Организация работы с родительской общественностью и социальными партнерами | 4.1. Соблюдение учащимися класса делового стиля одежды  | 1 б |  |  |  | По четвертям | Итоги рейдов  |
| 4.2. Активное участие родителей в УВП | 1 б |  |  |  | По четвертям | План воспитательной работы. Отчет |
| 5. Создание здоровьесберегающей образовательной среды  | 5.1. Охват горячим питанием | 5б |  |  |  | ежемесячно | Журнал организации горячего питания |
|
| 6. Организация работы с ученическим коллективом | 6.1. Отсутствие пропусков уроков уч-ся без уваж. Причины | 1б |  |  |  | По итогам года | Журнал посещаемости |
| 6.2. Качественное дежурство классного коллектива по школе | 1б |  |  |  | По итогам года | Журнал дежурства по школе |
| 6.3. Эффективная работа по предупреждению правонарушений учащихся | 1б |  |  |  | По итогам года | Карта индивидуальной работы |
| 7. Активное участие педагога в мероприятиях, направленных на повышение имиджа школы | 7.1. Инициатива и реализация творческих идей по развитию ОУ | до 10 б |  |  |  | Разовая выплата | Реализация проекта |
| 7.2. Участие в мероприятиях МО СП «Унэгэтэйское». | До 20 б |  |  |  | Разовая выплата | Дипломы, грамоты |
| 8. Эффективная деятельность по организации работы с девиантными детьми | 8.1 Результативное выполнения Программы сопровождения учащегося | до 10 б |  |  |  | Разовая выплата | Дневник сопровождения |
| 8.2 Результативность взаимодействия с социальными партнерами по организации внеурочной деятельности  | 1 б |  |  |  | По четвертям | Дневник сопровождения |
| 7. | Выполнение требований ППБ, ОТ, САНПиН. | 9. Эффективное выполнение работ по обеспечению температурного, светового режимов, сан.гигиенических требований . | 9.1. обеспечение безопасных условий требования в школе. | 15-35б |  |  |  | Ежемесячно  | Административный контроль  |
| 8. | Поощрение за достижения в работе в связи с юбилейной датой. |  |  | 10-30б |  |  |  | Дата рождения  | Сведения о работнике в личном деле. |