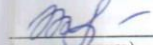


Приложение 4
к коллективному договору Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Тарутинская средняя школа» на 2014-2017 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ «Тарутинская СШ»


(личная подпись)

Т.И. Живица
(инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Тарутинская СШ»


О.А. Войшель
(личная подпись, фамилия)

Положение

об оплате труда работников

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Тарутинская средняя школа»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Тарутинская средняя школа» (МКОУ «Тарутинская СШ») (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; законом Красноярского края от 29.10.2009 №9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений»; решением Ачинского районного совета депутатов от 24.06.2011 3 Вн-93Р «Об утверждении Положения о новой системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений Ачинского района, финансируемых из районного бюджета»; Постановлением Администрации Ачинского района от 25.09.2014 №975-П «О внесении изменений в постановление Администрации Ачинского района от 28.06.2011 № 468-П «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений Ачинского района»» и регулирует порядок и условия оплаты труда работников МКОУ «Тарутинская СШ» (далее – Организация).

1.2. Предельный размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников Организации, составляет 70% от доходов, полученных от приносящей доход деятельности, с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1.3. Для работников Организации, оплата труда которых полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, и с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Организацией услуг, заключаются срочные трудовые договоры, система оплаты труда устанавливается в соответствии с настоящим Положением в пределах указанных средств.

II. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем Организации на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных *приложением № 1* к настоящему Положению.

2.2. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется по формуле

$$O = O_{\min} + O_{\min} \times K / 100$$

Где:

O – размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

$O_{\min}$ – минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности, установленный примерным положением об оплате труда краевых государственных бюджетных и казенных организаций, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края;

K – повышающий коэффициент.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам организации могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, в соответствии с *приложением № 2* к настоящему Положению.

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам Организации могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

районный коэффициент – 30 %;

процентная надбавка к заработной плате за работу в особых климатических условиях - 30 %;

за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов;

сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 Трудового кодекса РФ);

работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, 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 (статья 153 Трудового кодекса РФ);

при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором производится доплата, размер которой определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) дополнительной работы (статья 151 Трудового кодекса РФ);

другие виды компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), в соответствии с *приложением № 4* к настоящему Положению.

3.2. Конкретные размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовых договорах работников.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю определяется в соответствии с муниципальными правовыми актами, и выделяется в бюджетной смете организации (плане финансово – хозяйственной деятельности).

Общий объем выплат стимулирующего характера работников (за исключением персональных выплат, выплат по итогам работы и стимулирующих выплат руководителю) составляет не менее 25% от фонда оплаты труда учреждения.

Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру предусматривается в размере не более 15% от общего объема выплат стимулирующих характера работников, и выделяется в бюджетной смете организации (плане финансово – хозяйственной деятельности).

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам заместителям руководителя и главному бухгалтеру может направляться на стимулирование труда иных работников организации.

4.3. Работникам Организации по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Организации, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Организацией на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты;

выплаты по итогам работы.

4.4. Средства, поступившие от приносящей доход деятельности и направленные на оплату труда работников в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Положения, за

исключением средств направленных на оплату труда работников Организации, оплата труда которых полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляются Организацией на выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат стимулирующего характера руководителю Организации.

4.5. Виды выплат должны отвечать уставным задачам Организации.

Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.6. Персональные выплаты устанавливаются с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, работы в закрытых административно-территориальных образованиях, работы в сельской местности, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного Красноярском крае.

Персональные выплаты определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Размер персональных выплат работникам устанавливается в соответствии с *приложением № 3* к настоящему Положению

4.7. При выплатах по итогам работы учитывается:

объем освоения выделенных бюджетных средств;

объем ввода законченных ремонт объектов;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Организации;

достижение высоких результатов в работе за определенный период;

участие в инновационной деятельности;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы работникам Организации устанавливается в соответствии с *приложением № 8* к настоящему Положению.

Максимальным размером выплаты по итогам работы не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.8. Выплаты стимулирующего характера не устанавливаются работникам с дисциплинарными взысканиями до снятия взыскания.

Стимулирующие выплаты производятся пропорционально фактически отработанному времени в учетном периоде.

Руководитель Организации при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию органов самоуправления Организации.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников организации, и утверждаются приказом руководителя Организации.

Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников организации и ее состав утверждаются приказом руководителя Организации. При этом в составе комиссии должен быть включен представитель представительного органа работников организации.

4.9. Конкретный размер выплат стимулирующего характера за результативность, качество труда и выплат по итогам работы работникам устанавливается в абсолютном размере, с учетом фактически отработанного времени.

При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) организация применяет балльную оценку.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику организации, определяется по формуле:

$$C = C_1 \text{ балла} \times B_i,$$

где:

C – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику организации в плановом периоде;

C_{1 балла} – стоимость 1 балла для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

B_i – количество баллов по результатам оценки труда i -го работника организации, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал).

$$C_{1 \text{ балла}} = \frac{Q_{\text{стим.раб.}} \cdot \sum_{i=1} B_i}{n_i}$$

где:

$Q_{\text{стим.}}$ – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам организации в плановом периоде;

n – количество физических лиц организации, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя организации;

$Q_{\text{стим.}} \geq 25\%$ от фонда оплаты труда работников организации.

4.10. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем Организации ежемесячно, ежеквартально или на год.

4.11. Определение количества баллов, устанавливаемых для работников Организации, за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ осуществляется в соответствии с *приложением № 5* к настоящему Положению.

V. Единовременная материальная помощь

5.1. Работникам Организации в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам Организации оказывается по решению руководителя Организации в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Размер единовременной материальной помощи, предоставляемой работнику Организации в соответствии с настоящим Положением, не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.2 настоящего Положения.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам Организации производится на основании приказа руководителя Организации с учетом положений настоящего раздела.

VI. Условия оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера

6.1. Оплата труда заместителей руководителя и главного бухгалтера осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

должностной оклад;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

6.2. Размеры должностных окладов заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются руководителем Организации на 30 процентов ниже размеров должностного оклада руководителя.

6.3. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

6.4. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру в пределах объема средств, выделенного в бюджетной смете организации (плане финансово – хозяйственной деятельности) на выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру, труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты;
- выплаты по итогам работы.

6.5. Размер и условия осуществления выплат стимулирующего характера, критерии оценки результативности и качества деятельности заместителей руководителя и главного бухгалтера определяются согласно *приложению № 6* к настоящему Положению.

6.6. Виды и размер персональных выплат заместителям руководителя и главному бухгалтеру определяется согласно *приложению № 6* к настоящему Положению.

- 6.7. При выплатах по итогам работы учитываются:
- степень освоения выделенных бюджетных средств;
 - проведение ремонтных работ;
 - подготовка образовательного учреждения к новому учебному году;
 - участие в инновационной деятельности;
 - организация и проведение важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы заместителям руководителя и главным бухгалтерам определяется согласно *приложению № 8* к настоящему Примерному положению.

6.8. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются сроком на три месяца в процентах от должностного оклада.

6.9. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается.

6.10. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя Организации.

6.11. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру может оказываться единовременная материальная помощь с учетом положений раздела 5 настоящего Положения.

7. Порядок начисления заработной платы

при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

7.1. Оплата труда педагогическим работникам.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в организации применяется почасовая оплата труда педагогических работников.

Почасовая оплата труда учителей и других педагогических работников учреждения применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников;
- за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;
- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т.ч. из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации;

Размер оплаты за один час для учителей определяется по следующей формуле:

$$C_y = \text{ФОТу} / 4,3 * Ч_y, \text{ где}$$

C_y – размер оплаты за один час работы для учителей;

ФОТу – средний месячный фонд оплаты труда учителей, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты;

$Ч_y$ – общее количество часов учителей в неделю в соответствии с тарификацией.

Размер оплаты за один час для педагогических работников (за исключением учителей) определяется отдельно

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 20 часа в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 24 часа в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 25 часа в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 30 часа в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 36 часа в неделю;

(т.е. педагогические работники с нагрузкой, педагогические работники с нагрузкой 30 часов в неделю и т.д.), по следующей формуле:

$$C_{\text{п}} = \text{ФОТ}_{\text{п}} / 4,3 * Ч_{\text{п}}, \text{ где}$$

$C_{\text{п}}$ – размер оплаты за один час работы для иных педагогических работников;

$\text{ФОТ}_{\text{п}}$ – средний месячный фонд оплаты труда конкретной группы педагогических работников, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты;

$Ч_{\text{п}}$ – общее количество часов конкретной группы педагогических работников в неделю.

7.2. Оплата труда иным работникам.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в одно и то же рабочее время, работнику производится доплата.

Размер доплаты за один рабочий день для иных работников определяется по следующей формуле:

$$C_{\text{р}} = \text{ФОТ}_{\text{р}} / Ч_{\text{р}} / 249, \text{ где}$$

$C_{\text{р}}$ – размер оплаты за один день работы для иных работников;

$\text{ФОТ}_{\text{р}}$ – годовой фонд оплаты труда работников по соответствующей должности, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты в соответствии со штатным расписанием;

$Ч_{\text{р}}$ – общее количество ставок работников соответствующей должности в соответствии со штатным расписанием.

Настоящее положение вместе с приложениями является составной частью коллективного трудового договора.

Приложение № 1
к положению об оплате труда МКОУ «Тарутинская СШ»

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников

Квалификационные уровни		1.10.14г	
		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.	
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников			
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	при наличии среднего профессионального образования	3605
		при наличии высшего профессионального образования	4103
2 квалификационный уровень	концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог- организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	при наличии среднего профессионального образования	3774
		при наличии высшего профессионального образования	4298
3 квалификационный уровень	Воспитатель; методист; педагог-психолог , МПО	при наличии среднего профессионального образования	4133
		при наличии высшего профессионального образования	4707
4 квалификационный уровень	Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед) педагог-библиотекарь	при наличии среднего профессионального образования	4523
		при наличии высшего профессионального образования	5153

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"			
1 квалификационный уровень	инспектор по кадрам, лаборант , секретарь руководителя, техник, техник по защите информации, техник-программист		2882
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший". Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория (техник II категории)		3167
3 квалификационный уровень	заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория (техник I категории)		3480
4 квалификационный уровень	Механик Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий" (ведущий художник)		4392

Минимальные размеры ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"
--

1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;		2231
	Гардеробщик; дворник; дезинфектор; кастелянша; кладовщик, сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; оператор копировальных и множительных машин; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (2, 3 разряда по ТС); повар (2, 3 разряда по ТС); слесарь-сантехник (2, 3 разряда по ТС)		
2 квалификационный уровень		2338	
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"			
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;		2597
	Водитель автомобиля; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (4 разряда по ТС); повар (4, 5 разряда по ТС); слесарь-сантехник (4, 5 разряда по ТС)		
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		3167

	(водитель автобуса габаритной длиной свыше 12 метров), слесарь- сантехник (6 разряда по ТС)		
3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		3480
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)		4193
	(водители автобусов или специальных легковых автомобилей ("Медпомощь" и др.), имеющие 1 класс и занятые перевозкой обучающихся (детей, воспитанников).		

Приложение № 2
к положению об оплате труда МКОУ «Тарутинская СШ»

Установление повышающего коэффициента по должностям педагогических работников

Повышающий коэффициент устанавливается по должностям педагогических работников по следующим основаниям:

п/п	N	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Предельное значение повышающего коэффициента
1	1	За наличие квалификационной категории: высшей квалификационной категории первой квалификационной категории второй квалификационной категории	25% 15% 10%
2	2	За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания:	
		для педагогических работников общеобразовательных организаций	35%
		для педагогических работников профессиональных образовательных организаций	20%
		для педагогических работников дошкольных образовательных организаций	50%
		для педагогических работников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	50%
		для педагогических работников прочих образовательных организаций	20%
3	3	за работу в общеобразовательной организации, имеющей интернат	15%
4	4	педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации (при наличии соответствующего медицинского заключения), за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях	20%

Расчет повышающего коэффициента производится по формуле:

$$K = K_1 + K_2,$$

где:

K_1 – повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 1 таблицы;

K_2 – повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 2 таблицы.

Расчет повышающего коэффициента (K_2) осуществляется следующим образом:

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат < 25%, то $K_2 = 0\%$,
если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат > 25%, то коэффициент рассчитывается по формуле:

$$K_2 = Q_1 / Q_{\text{окл}} \times 100\%,$$

где:

Q_1 – фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для установления повышающих коэффициентов;

$Q_{\text{окл}}$ – объем средств, предусмотренный на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников.

$$Q_1 = Q - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{стим}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

Q – общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;

$Q_{\text{гар}}$ – фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, персональных выплат, суммы повышений окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за наличие квалификационной категории;

$Q_{\text{стим}}$ – предельный фонд оплаты труда, который может направляться на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам, определяется в размере не менее 25% от фонда оплаты труда педагогических работников;

$Q_{\text{отп}}$ – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников.

Если $K >$ предельного значения повышающего коэффициента, то повышающий коэффициент устанавливается в размере предельного значения.

Размер персональных выплат работникам организации

п/п	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
.	за опыт работы в занимаемой должности: <*>	
.1.	от 1 года до 5 лет:	5%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <*>	15%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <*>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <*>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный». <*>	20%
.2.	от 5 лет до 10 лет:	15%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <*>	25%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <*>	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <*>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <*>	30%
.3.	свыше 10 лет	25%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <*>	35%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <*>	40%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный». <*>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <*>	40%
	за сложность, напряженность и особый режим работы:	
	проверка письменных работ (пропорционально нагрузке):	

.1.	учителям истории, биологии и географии	5%
	учителям физики, химии, иностранного языка	10%
	учителям математики	15%
	учителям русского языка, литературы (за исключением классов для обучающихся с ОВЗ VIII вида и учреждений для детей, нуждающихся в психолого-педагогический и медико-социальной помощи)	15%
	учителям начальных классов (за исключением классов для обучающихся с ОВЗ VIII вида и учреждений для детей, нуждающихся в психолого-педагогический и медико-социальной помощи)	15%
	В классах для обучающихся с ОВЗ VIII вида учреждений для детей, нуждающихся в психолого-педагогический и медико-социальной помощи)	
.2	Учителя начальных классов	15%
	Учителям русского языка и литературы	15%
.3.	Учителям и иным работникам за классное руководство<***>	2 700,0 рублей
.4.	Учителям и иным работникам за заведование элементами инфраструктуры: <****>:	
	кабинетами, лабораториями,	10%
	учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальными и спортивными залами	20%
.5.	Шеф-поварам за контроль качества поставляемых продуктов при организации питания	20%
	специалистам, впервые окончившим одну из организаций высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с краевыми государственными бюджетными и казенными образовательными организациями либо продолжающим работу в образовательной организации. Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения	20%

<*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются. Для педагогических работников учитывается работа по профилю организации или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<***> Производится при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю организации или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<****> Вознаграждение выплачивается педагогическим работникам общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций (далее – образовательные организации).

Размер выплаты педагогическим работникам за классное руководство определяется из расчета 2700,0 рублей в месяц за классное руководство в классе с наполняемостью не менее наполняемости установленной для учреждения соответствующими типовыми положениями об образовательных учреждениях. Наполняемость классов, за исключением классов компенсирующего обучения, не должна превышать 25 человек. (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.13г. № 1015). Исходя из категории учащихся с ограниченными возможностями

здоровья их численности в классе (группе) не должна превышать 15 человек (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г.№1015).

Для классов, наполняемость которых меньше установленной, размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся.

<****> От минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, без учета нагрузки.

Выплаты производятся сверх месячной заработной платы (с учетом компенсационных выплат, в том числе доплаты до размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), региональной выплаты и выплат стимулирующего характера), пропорционально отработанному времени.

На выплаты начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Приложение № 4
к положению об оплате труда МКОУ «Тарутинская СШ»

Размер выплат по итогам работы работникам Организации

Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Условия		Баллы
	наименование	индикатор	
Степень освоения выделенных бюджетных средств	% освоения выделенных бюджетных средств	90% выделенного объема средств	25
		95% выделенного объема средств	50
Объем ввода законченных ремонтom объектов	Текущий ремонт	выполнен в срок, в полном объеме	25
	Капитальный ремонт		50
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Применение нестандартных методов работы	х	50
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения	Задание выполнено	в срок, в полном объеме	50

Достижение высоких результатов в работе за определенный период	Оценка результатов работы	наличие динамики в результатах	50
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	участие	50
Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	участие	50

Приложение № 5
к Положению об оплате труда МКОУ «Тарутинская СШ»

Стимулирующие выплаты
(выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ) работникам МКОУ «Тарутинская СШ»

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников школы	Условия		Число баллов	Период, на который устанавливается выплата
		наименование	индикатор		
1	2	3	4	5	6
Педагогические работники: учитель	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	1.1. Организация проектной и исследовательской деятельности обучающихся	1.1.1. Участие обучающихся в конференциях разного уровня, соревнованиях, НПК, конкурсах (очное участие)	Представление результатов на конференциях разного уровня: - международный и федеральный уровень - краевой уровень - муниципальный уровень - уровень образовательного учреждения	5 (за одного учащегося) 4 (за одного учащегося) 3 (за одного учащегося) 2 (за одного учащегося)	на месяц
		1.1.2. Наличие призов и победителей (очное участие)	Международный и федеральный уровень - краевой уровень - муниципальный уровень - уровень образовательного учреждения	15 (за одного учащегося) 10 (за одного учащегося) 5 (за одного учащегося) 4 (за одного учащегося)	на месяц
	1.2. Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	1.2.1. Руководство объединениями педагогов: (проектными командами, творческими группами, методическими объединениями)	Обеспечение работы в соответствии с планом	3	ежемесячно

		1.2.2. .Участие в работе психолого-медико-педагогическом консилиума школы, наставническая работа.	Постоянное участие в комиссиях, подготовка отчетной документации	2	выплаты по факту
		1.2.3. Работа в комиссии по НСОТ	Постоянное участие в комиссиях, подготовка отчетной документации	1	выплаты по факту
	1.3. Создание творческой образовательной среды для работы с одаренными школьниками	1.3.1. Руководство организацией программ и проектов, исследований	Руководство объединениями учащихся, творческими группами учащихся, НОУ, учебно-исследовательскими лабораториями и дистанционными школами	5	на четверть
			Реализация утвержденной программы работы с одаренными детьми по определению Управляющего совета (иного органа управления учреждением)	5	выплаты по факту
	1.4. Сопровождение одаренных детей в образовательном процессе	1.4.1.Разработка индивидуальной программы достижений ребенка	Контроль реализации программы, положительная динамика результативности ребенка	3 (за одного учащегося)	выплаты по факту
		1.4.2. Организация и проведение дистанционных конкурсов и олимпиад (Проведение занятий в интенсивной школе)		2 балла	
	1.5. Подготовка и проведение школьного уровня «Всероссийской олимпиады школьников», промежуточной аттестации	1.5.1. Изготовление пакета олимпиадных заданий, пакета для промежуточной аттестации	Обеспеченность класса пакетом заданий по предмету	1 (за пакет по одному предмету для одного класса)	выплаты по факту
	1.6. Ведение профессиональной	1.6.1. Полнота и соответствие нормативным документам	100% (на основании аналитической справки заместителя руководителя по		

	документации (тематическое планирование, рабочие программы)		проверке документации): рабочая программа проверка тетрадей анализ контрольных работ, дневников ведение классных журналов	от 2 до 5 2 1 1	выплаты по факту
	1.7. Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью ИКТ	1.7.1. Ведение баз автоматизированного сбора информации	Постоянное ведение баз автоматизированного сбора информации (КИАСУО, «Одаренные дети», КПОМО, Пенсионный фонд, Дневник. RU, MOODLE и др.) устанавливается при отсутствии замечаний	5 (за каждый проект, направление)	ежемесячно
	1.8. Работа с семьями обучающихся	1.8.1. Проведение открытых мероприятий для родителей, семей обучающихся (для классных руководителей) 1.8.2. Организация внеурочной работы	Каждое мероприятие: - районный уровень - школьный уровень	3 2	выплаты по факту
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
	2.1. Стабильность и рост качества обучения, положительная динамика по индивидуальному прогрессу обучающихся	2.1.1. Качество успеваемости (по результатам итоговых контрольных работ, контрольных срезов, промежуточной аттестации, ККР, ГИА, ЕГЭ)	Высокий уровень (выше показателя по муниципальному образованию)	5	выплаты по факту
		2.1.2. Участие школьников в мероприятиях различного уровня (очное участие)	-международный уровень -всероссийский уровень -региональный уровень -районный уровень -школьный уровень, дистанционные конкурсы	5 4 3 2 1 (за пятерых уч-ся)	выплаты по факту

		Наличие победителей	-международный уровень -всероссийский уровень -региональный уровень -районный уровень -школьный уровень, дистанционные конкурсы	10 8 6 4 2	выплаты по факту
	2.2. Исполнительская дисциплина	2.2.1 Качественное дежурство по школе	Качественное дежурство по школе	1	выплаты по факту
	2.3. Достижения обучающихся и учителей	2.3.1. Участие обучающихся в различных уровнях «Всероссийской олимпиады школьников»	Наличие призеров и победителей школьного уровня олимпиады Наличие призеров и победителей муниципального уровня олимпиады Наличие призеров и победителей краевого уровня олимпиады Наличие призеров и победителей всероссийского уровня олимпиады	1 (за одного победителя или призера) 3 (за одного победителя или призера) 4 (за одного победителя или призера) 5 (за одного победителя или призера)	выплаты по факту
	2.4. Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью, связанных с	2.4.1. Разработка и реализация проектов и программ содержания деятельности для учителя	призовое место в конкурсе проектов и программ различного уровня: - муниципальный уровень - краевой уровень - федеральный уровень	3 4 5	выплаты по факту

	работой с одаренными детьми		Презентация результатов работы в форме статьи, выступления на форумах педагогов, проведение мастер-классов, открытых уроков: - школьный уровень - муниципальный уровень	2 3	выплаты по факту
		2.4.2. Размещение информации на сайте школы Информационная поддержка школьного сайта	Подбор материала для школьного сайта Информационная поддержка школьного сайта	1 5	ежемесячно выплаты по факту
	2.5. Участие педагогов в спортивных соревнованиях и конкурсах	2.5.1. По итогам спортивных соревнований и конкурсов	Участие: -школьный -районный -краевой Призеры и победители: -школьный -районный -краевой	1 2 4 1 место – 4 2 место – 3 3 место – 2 1 место – 6 2 место – 5 3 место – 4 1 место – 10 2 место – 8 3 место – 6	
			Участие -районный -краевой Призеры и победители: -районный	2 4 1 место – 6	
		2.5.2. По итогам творческих и профессиональных конкурсов (очное участие)			

			-краевой	2 место – 5 3 место – 4 1 место – 10 2 место – 8 3 место - 6	
3. Выплаты за качество выполняемых работ					
3.1. Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	3.1.1. Освоение инновационных технологий и их применение в практике работы с детьми	Использование при проведении занятий интерактивной доски, компьютерных программ, инновационных УМК, по определению Управляющего совета (иного органа управления учреждением) Фактическое проведение учебных занятий с использованием ИКТ (компьютерные программы, интерактивные комплексы, Интернет-ресурсы)	1		ежемесячно
	3.1.2. Выстраивание образовательного процесса с учетом запросов одаренных детей	Проведение занятий в интенсивных школах педагогами МКОУ «Тарутинской СОШ»	1 за одно занятие		выплаты по факту
		Участие учащихся в краевых круглогодичных интенсивных школах интеллектуального роста	1		выплаты по факту
3.2. Освоение и использование современных образовательных технологий в процессе обучения предмету и в	3.2.1. Использование проектных, исследовательских, ИКТ, ИОСО и других развивающих образовательных технологий, освоение ФГОС	Обобщение и представление опыта, открытые мероприятия, публикации; мониторинг, диагностика, подготовка презентаций	1		выплаты по факту

	воспитательной работе				
	3.3. Выстраивание образовательного процесса в соответствии с программой надпредметного содержания	3.3.1. Проведение предметных недель, внеклассной работы по предмету, экскурсий, общешкольных мероприятий	Отчет о проведенных мероприятиях, проектах (включая фотографии, отзывы учащихся и другие материалы);	5	выплаты по факту
		3.3.2. Разработка и осуществление социальных проектов, руководство воспитательным направлением	При долгосрочных проектах - отчет по промежуточным результатам	10	выплаты по факту
		3.3.3. Выполнение работ, не входящих в должностные инструкции Выполнение работ, не связанных с прямыми функциональными обязанностями	Выполнение разовых работ	до 10	выплаты по факту
			Профсоюзная деятельность: Председатель ПК	3	ежемесячно
			Участие учителя в процедурах ЕГЭ, ГИА в качестве организатора, уполномоченного, руководителя пункта. Ведение документации по воинскому учету и бронированию военнообязанных, охране труда и т.д. Сопровождение учащихся при подвозе. Ведение протоколов заседаний педагогического совета, совещаний и т.д.	до 3	выплаты по факту
		3.3.4. Работа по привлечению учащихся к дополнительному, углубленному изучению предмета за рамками тарифицированных часов	Работа по привлечению учащихся к дополнительному, углубленному изучению предмета за рамками тарифицированных часов	1 балл за одного уч-ся	при наличие журнала посещения

	3.4. Участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах	3.4.1. Участие в конкурсе. Результативность участия в конкурсах (победители, призеры, лауреаты) (очное участие)	Зафиксированный уровень достижений (сертификат, свидетельство, диплом, грамота и др.)	Для участников: Всероссийский - 10 Краевой - 8 Муниципальный - 5 Школьный - 1 Для победителей и призеров: Всероссийский - 20 Краевой - 15 Муниципальный - 10 Школьный - 3	выплаты по факту
Педагогические работники: социальный педагог, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	1.1. Сопровождение обучающихся в образовательном процессе	1.1.1. Руководство медико-психолого-педагогическим консилиумом (ПМПк)	Работа ПМПк в соответствии с планом	5	выплаты по факту
		1.1.2. Проведение мероприятий для родителей обучающихся	Проведение одного мероприятия	2	На месяц
		1.1.3. Наличие у одаренного ребенка индивидуальной программы достижений	Отслеживание движения учащегося в соответствии с программой, положительная динамика результативности	5	На месяц
			наличие рекомендаций, регулярное консультирование педагогов по работе с одаренными детьми	5	На месяц
		1.1.4. Психолого-педагогическое сопровождение предпрофильной подготовки и профильного	Отчет о проведенных мероприятиях (за одно мероприятие)	3	выплаты по факту

		обучения			
	1.2. Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	1.2.1. Участие в работе аттестационной комиссии, экспертной комиссии, наставническая работа, работа в комиссии по НСОТ	Постоянное участие в комиссиях, Подготовка отчетной документации	5	ежемесячно
			Разовое участие	2	выплаты по факту
	1.3. Работа с семьями обучающихся	1.3.1. Проведение мероприятий для родителей, семей обучающихся (для классных руководителей)	Каждое мероприятие: - районный уровень - школьный уровень	3 2	выплаты по факту
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
	2.1. Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению обучающихся	2.1.1. Участие в конкурсах, в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	За участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	3	выплаты по факту
			Призовое место в конкурсе проектов и программ, получение гранта	5	выплаты по факту
			Презентация результатов работы в форме статьи, выступления на форумах педагогов, проведение мастер-классов, открытых уроков: - школьный уровень - муниципальный уровень	2 3	выплаты по факту
		2.1.2. Размещение информации на сайте школы	Ведение личной страницы на сайте Размещение новости	2 1	ежемесячно выплаты по факту

		2.1.3. Адаптация вновь поступивших обучающихся, благоприятный психологический климат	Анкетирование классных руководителей, родителей и учащихся	2	выплаты по факту
	2.2. Исполнительская дисциплина	2.2.1. Качественное дежурство по школе, регулярное посещение мероприятий по плану школы; своевременная и качественная сдача отчетов и документации	Качественное дежурство по школе Регулярное посещение мероприятий по плану школы	1 1	выплаты по факту
	4. Выплаты за качество выполняемых работ				
	4.1. Высокий уровень педагогического мастерства при организации процесса психолого-педагогического сопровождения обучающихся	4.1.1. Организация работы службы психолого-педагогического сопровождения обучающихся	Отрицательная динамика возникновения конфликтов в течение учебного года; анкетирование классных руководителей, родителей и учащихся	2	ежемесячно
		4.1.2. Проведение курсов и тренингов для детей и педагогов	Одно еженедельно проводимое занятие	2 (за одно еженедельное занятие)	выплаты по факту
		4.1.3. Выполнение работ, не входящих в должностные инструкции	Выполнение разовых работ	3	выплаты по факту
			Профсоюзная деятельность	3	ежемесячно
		4.1.4. Выполнение работ, не связанных с прямыми функциональными обязанностями	Ведение документации по воинскому учету и бронированию военнообязанных, охране труда и т.д. Сопровождение учащихся при подвозе. Ведение протоколов заседаний педагогического совета, совещаний и т.д.	3	выплаты по факту
Педагогические работники: педагог дополнительного образования,	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	1.1. Руководство проектными и творческими группами, методическими объединениями	1.1.1. Руководство объединениями педагогов (проектными командами,	Обеспечение работы в соответствии с планом	5	На месяц

педагог-организатор, инструктор по физической культуре, преподаватель-организатор ОБЖ, тьютор (за исключением тьюторов, занятых в сфере высшего доп.проф.обр.)		творческими группами, МО)			
	1.2. Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	1.2.1. Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100%	5	На месяц
	1.3. Создание творческой образовательной среды для работы с одаренными школьниками	1.3.1. Руководство реализацией программ и проектов, исследований	Руководство объединениями учащихся, творческими группами учащихся, НОУ, учебно-исследовательскими лабораториями	10	На квартал
			Реализация утвержденной программы работы с одаренными детьми, по определению Управляющего совета(иного органа управления учреждением)(за единицу)	5	На квартал
	1.4. Сопровождение одаренных детей в образовательном учреждении	1.4.1. Разработка индивидуальной программы достижений ребенка	Контроль реализации программы, положительная динамика результативности ребенка (за одного человека)	10	На квартал
	1.5. Работа с семьями обучающихся	1.5.1. За специально организованную результативную работу по профилактике правонарушений	Позитивная динамика снижения числа учащихся, состоящих на учете в органах внутренних дел, комиссии по делам несовершеннолетних и защите прав, наркологическом диспансере	2	ежемесячно
	1.6. Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	1.6.1. Участие в работе курсов, семинаров, совещаний, конференций, экспертных, аттестационных комиссий различного уровня, сборов по	Постоянное участие в комиссиях, подготовка отчетной документации	2	выплаты по факту
			Разовое участие	2	выплаты по факту

		основам военной службы			
	1.7. Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	1.7.1. Полнота и соответствие нормативным документам	100% (на основании аналитической справки заместителя руководителя по проверке документации): рабочая программа	5	1 раз в год (октябрь)
	1.8. Сохранность контингента обучающихся	1.8.1. Наполняемость групп не ниже 90%	Проверка наполняемости	1	ежемесячно
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
	2.1. Достижения воспитанников и учителей	2.1.1. Участие обучающихся в конкурсах и соревнованиях разного уровня,	- международный и федеральный уровень - краевой уровень - муниципальный уровень Уровень образовательного учреждения	3 (за одного учащегося) 2 (за одного учащегося) 2 (за одного учащегося) 1 (за одного учащегося)	выплаты по факту
		2.1.2. Наличие призов и победителей	- международный и федеральный уровень - краевой уровень - муниципальный уровень - уровень образовательного учреждения	5 (за одного учащегося) 4 (за одного учащегося) 3 (за одного учащегося) 2 (за одного учащегося)	выплаты по факту
	2.2. Выполнение работ не входящих в должностные инструкции	2.2.1. Опубликованная статья на педагогических форумах, в том числе, в сети Интернет	За ведение личной страницы	2	выплаты по факту
			Размещение новости	1	выплаты по факту
			Выполнение разовых работ	3	выплаты по факту

			Профсоюзная деятельность	3	ежемесячно
	2.3. Организация деятельности детских объединений, организаций	2.3.1. Постоянный состав, создание и реализация социальных проектов, программ	Отчет о проведенных мероприятиях, проектах (включая фотографии, отзывы учащихся и другие материалы). При долгосрочных проектах отчет по промежуточным результатам	2 (за каждый)	выплаты по факту
	2.4. Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды	2.4.1. Отсутствие несчастных случаев и случаев травматизма, конфликтов	0 (для кружков спортивного и трудового направления)	2	ежемесячно
	2.5. Исполнительская дисциплина	2.5.1. Качественное дежурство по школе, регулярное посещение мероприятий по плану школы	Качественное дежурство по школе Регулярное посещение мероприятий по плану школы	1 1	выплаты по факту
3. Выплаты за качество выполняемых работ					
	3.1. Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	3.1.1. Освоение инновационных технологий и их применение в практике работы с детьми	Использование при проведении занятий интерактивной доски, компьютерных программ, современного лабораторного оборудования, инновационных УМК, по определению Управляющего совета (иного органа управления учреждением)	2	ежемесячно
		3.1.2. Выстраивание образовательного процесса с учетом запросов одаренных детей	Участие учащихся в краевых круглогодичных интенсивных школах интеллектуального роста	2	выплаты по факту
		3.1.3. Выполнение работ, не связанных с прямыми функциональными обязанностями	Ведение документации по воинскому учету и бронированию военнообязанных, охране труда и т.д. Сопровождение учащихся при подвозе. Ведение протоколов заседаний педагогического совета, совещаний и т.д.	3	выплаты по факту

Педагог-библиотекарь	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	1.1. Создание системы работы по повышению мотивации обучающихся к чтению	1.1.1. Количество обучающихся и работников учреждения, пользующихся фондом библиотеки	более 80%	1	ежемесячно
	1.2. Совершенствование информационно-библиотечной системы учреждения	1.2.1. Создание программы развития информационно-библиографического пространства учреждения	Наличие программы развития	2	1 раз в год (октябрь)
	1.3. Работа с обучающимися, родителями	1.3.1. Проведение внеклассных мероприятий	Проведение одного мероприятия	1	выплаты по факту
	1.4. Ведение профессиональной документации	1.4.1. Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации	100%	2	ежемесячно
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	2.1. Сохранность библиотечного фонда	2.1.1. Количество списываемой литературы библиотечного фонда	менее 20% фонда	15	1 раз в год
	2.2. Осуществление текущего информирования коллектива педагогов и обучающихся	2.2.1. Проведение уроков информационной культуры	1 раз в четверть	1	выплаты по факту
		проведение дней информирования	1 раз в четверть	1	выплаты по факту
	2.3. Исполнительская дисциплина	2.3.1. Качественное дежурство по школе, регулярное посещение мероприятий по	Качественное дежурство по школе Регулярное посещение мероприятий по	1 1	выплаты по факту

		плану школы	плану школы		
3. Выплаты за качество выполняемых работ					
	3.1. Высокий уровень профессионального мастерства	3.1.1. Использование проектных, исследовательских, ИКТ и других развивающих технологий в образовательном процессе	Обобщение и представление опыта, открытые мероприятия, публикации.	3	выплаты по факту
		3.2.1. Участие в конкурсах, в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ	2	выплаты по факту
		3.3.1. Выполнение работ не входящих в должностные инструкции	Выполнение разовых работ	3	выплаты по факту
			Профсоюзная деятельность	3	ежемесячно
		3.4.1. Размещение информации на сайте школы	Ведение личной страницы на сайте	2	выплаты по факту
			Размещение новостей	1	
		3.5.1. Выполнение работ, не связанных с прямыми функциональными обязанностями	Ведение документации по воинскому учету и бронированию военнообязанных, охране труда и т.д. Сопровождение учащихся при подвозе. Ведение протоколов заседаний педагогического совета, совещаний и т.д.	3	выплаты по факту
Административно-вспомогательн	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				

ый персонал: секретарь,	1.1.Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий (КИАСУО) (ПЕНСИОННЫЙ ФОНД), (ВОЕНКОМАТ)	1.1.1.Ведение баз автоматизированного сбора информации	Отсутствие замечаний по ведению баз автоматизированного сбора информации (за одну базу) направленность	50 30	на месяц
	1.2.Ведение документации учреждения	1.2.1.Полнота и соответствие нормативным и регламентирующим работу актам	отсутствие замечаний администрации учреждения, контролирующих или надзирающих органов	30	на месяц
		1.2.2.ведение архивной документации	отсутствие замечаний администрации учреждения, контролирующих или надзирающих органов	5	на месяц
		1.2.3.оформление и ведение личных дел обучающихся и сотрудников школы	отсутствие замечаний администрации учреждения, контролирующих или надзирающих органов	20	на месяц
		1.2.4.наличие собственных разработок по ведению номенклатуры дел школы, обеспечение их сохранности		10	на месяц
	1.3.Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения, финансово-экономических документов	1.3.1.Полнота и соответствие нормативным и регламентирующим работу актам,	100% соответствие нормам действующего законодательства	30	на квартал
	1.4.Оформление документов для участия в краевых и федеральных программах, проектах, конкурсах	1.4.1.Соответствие заданным нормам	100%	30	на месяц
	2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				

	2.1.Осуществление юридических консультаций для учащихся и работников учреждения	2.1.1.Наличие конфликтов в учреждении	0	30	на месяц
	2.2.Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения	2.2.1.функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения	Стабильно	30	на месяц
	2.3.Оперативность	2.3.1.выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества	Постоянно	30	на месяц
		2.3.2.организация и приём посетителей ,содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений	Выполнение работ ранее установленного срока без снижения качества	30	на квартал
	2.4.Осуществление дополнительных работ	2.4.1.Наличие дополнительных работ	Своевременно, качественно	20	на месяц
	2.5.Подготовка и обслуживание работы семинаров, совещаний и конференций	2.5.1.Качественная организация работы и обслуживание на высшем уровне	Отсутствие замечаний	10	на месяц
	3.Выплаты за качество выполняемых работ				
	3.1.Создание и соблюдение в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота	3.1.1.Наличие регламентов по созданию внутренних документов	соблюдение регламентов	30	на квартал

	3.2. Установка новых информационных программ. Создание отчетности в электронном варианте.	3.2.1. Постоянный мониторинг и совершенствование информационного программного обеспечения	Стабильная работа программного обеспечения	20	на квартал
	3.3. Инициатива и творческий подход к работе	3.3.1. Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	1 предложение	10	на месяц
		3.3.2. Участие в реализации образовательных проектов	1 проект	50	на месяц
		3.3.3. Участие в мероприятиях разного уровня, в том числе обмен опытом	1 мероприятие	10	на месяц
	3.4. Исполнительская дисциплина работника	3.4.1. Отсутствие нарушений Правил внутреннего распорядка	Отсутствие замечаний	10	на месяц
Завхоз	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	1.1. Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчётов	1.1.1. Качественная разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчётов (отчетов, поручений ранее установленного срока)	за каждое	20	на месяц
	1.2. Ведение документации учреждения	1.2.1. Полнота и соответствие нормативным и регламентирующим работу актам	отсутствие замечаний администрации учреждения, контролирующих или надзирающих органов	10	на месяц

	2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	2.1.Обработка и предоставление дополнительной информации	2.1.1.Наличие замечаний	0	10	на месяц
	2.2.Осуществление дополнительных работ	2.2.1.Наличие дополнительных работ	Своевременно, качественно	20	на месяц
	2.3.Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности	2.3.1.Обеспечение учебных кабинетов, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	100%	10	На месяц
	3.Выплаты за качество выполняемых работ				
	3.1.Качество содержания школьного здания	3.1.1.санитарное состояние учебных и подсобных помещений школьного здания состояние пришкольной территории готовность инвентаря к уборочным работам наличие и состояние противопожарного инструментария организация ремонтных работ	100% за каждое	5	на месяц

		документы по ППБ, Роспотребнадзора качество технического надзора за всеми коммунальными службами школьного здания			
	3.2.Работа с кадрами	3.2.1.качество работы с МОП(контроль за работой)	Отсутствие замечаний	5	на месяц
	3.3.Исполнительская дисциплина работника	3.3.1.Отсутствие нарушений Правил внутреннего распорядка	Отсутствие замечаний	10	на месяц
Шеф-повар, повар	1.Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	1.1.Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзирающих органов	1.1.1.Отсутствие предписаний контролирующих органов	Отсутствие предписаний контролирующих органов	30	на квартал
			Устранение предписаний в установленные сроки	15	на квартал
	2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	2.1.Снижение уровня заболеваемости обучающихся	2.1.1.Снижение количества заболевших учащихся	Отсутствие вспышек заболеваний	20	на квартал
	3.Выплаты за качество выполняемых работ				

	3.1.Качество приготовления пищи, эстетическое оформление блюд	3.1.1.наличие жалоб, отказов детей от приема пищи	0	30	на месяц
	3.2.Исполнительская дисциплина работника	3.2.1.Отсутствие нарушений Правил внутреннего распорядка	Отсутствие замечаний	10	на месяц
Младший обслуживающий персонал: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, мойщица посуды	1.Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	1.1.Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, правил техники безопасности, правил дорожного движения, пожарной безопасности	1.1.1.Наличие замечаний администрации учреждения, предписаний контролирующих или надзирающих органов, аварий	Отсутствие замечаний	30	на месяц
	1.2.Обеспечение сохранности имущества и его учет	1.2.1.Наличие замечаний по утрате и порче имущества	Отсутствие замечаний	10	на месяц
		1.2.2.Выполнение разовых поручений		20	на месяц
	2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	2.1.Осуществление дополнительных работ	2.1.1.Участие в проведении ремонтных работ в учреждении Погрузочно-разгрузочные работы	постоянно	30	на месяц
	2.2.Участие в мероприятиях учреждения	2.2.1.Участие в подготовке мероприятий	постоянно	10	на месяц

		2.2.2.Качество ежедневной уборки помещений	постоянно	10	на месяц
	2.3.Инициатива и творческий подход к организации	2.3.1.Наличие предложений администрации заведения по рациональному использованию имущества и материалов	1 предложение	5	на месяц
	3.Выплаты за качество выполняемых работ				
	3.1.Ресурсосбережение при выполнении работ	3.1.1.Осуществление рационального расходования материалов	Экономия материальных средств	15	на квартал
		3.1.2.Осуществление рационального расходования электроэнергии	Отсутствие превышения лимитов	15	на квартал
	3.2.Высокий уровень подготовки учреждения к новому учебному году	3.2.1.наличие замечаний со стороны комиссии по приемке	0	20	на год
	3.3.Благоустройство территории учреждения	3.3.1.Зеленая зона, ландшафтный дизайн	наличие	20	на год
	3.4.Исполнительская дисциплина работника	3.4.1.Отсутствие нарушений Правил внутреннего распорядка	Отсутствие замечаний	10	на месяц
Сторож, слесарь сантехник	1.Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	1.1.Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, правил техники безопасности, правил дорожного движения,	1.1.1.Наличие замечаний администрации учреждения, предписаний контролирующих или надзирающих органов, аварий	Отсутствие замечаний	30	на месяц

	пожарной безопасности				
	1.2.Обеспечение сохранности имущества и его учет	1.2.1.Наличие замечаний по утрате и порче имущества	Отсутствие замечаний	10	на месяц
		1.2.2.Выполнение разовых поручений		20	на месяц
	2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	2.1.Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	1.2.1.Наличие замечаний	Отсутствие замечаний	20	на месяц
	2.2.Отсутствие порчи (потери) имущества во время дежурства	2.2.1.Наличие замечаний по утрате и порче имущества	Отсутствие замечаний	20	на месяц
	2.3.За контроль электро, тепло и водосистем в ночное время (в праздничные и выходные дни)	2.3.1.Наличие замечаний	Отсутствие замечаний	30	на месяц
	3.Выплаты за качество выполняемых работ				
	3.1.Содержание помещений и территории в надлежащем санитарном состоянии	3.1.1.Качественное содержание помещений и территории в надлежащем санитарном состоянии	Отсутствие замечаний	10	на месяц
	3.2.Исполнительская дисциплина работника	3.2.1.Отсутствие нарушений Правил внутреннего распорядка	Отсутствие замечаний	10	на месяц

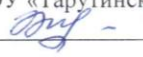
Гардеробщица (вахтер)	1.Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	1.1.Содержание помещений и территории в надлежащем санитарном состоянии	1.1.1.Качественное содержание помещений и территории в надлежащем санитарном состоянии		10	на месяц
	1.2.Отсутствие порчи (потери) имущества во время дежурства			10	на месяц
	1.3.Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации			20	на месяц
	1.4.ведение документации	1.4.1.оформление и ведение журналов: -регистрация посетителей -регистрация автотранспорта	отсутствие замечаний администрации учреждения, контролирующих или надзирающих органов	5 5	на квартал
	2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	2.1.Осуществление дополнительных работ	2.1.1.Участие в проведении ремонтных работ в учреждении Погрузочно-разгрузочные работы	постоянно	30	на месяц
	3.Выплаты за качество выполняемых работ				
	3.1.Содержание помещений и территории в надлежащем санитарном состоянии	3.1.1.Качественное содержание помещений и территории в надлежащем санитарном состоянии	Отсутствие замечаний	10	на месяц
	3.2.Исполнительская дисциплина работника	3.2.1.Отсутствие нарушений Правил внутреннего распорядка	Отсутствие замечаний	10	на месяц

Приложение 6

к коллективному договору Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Тарутинская средняя школа» на 2014-2017 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
МКОУ «Тарутинская СШ»

 Т.И. Живица

«15» октября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МКОУ «Тарутинская СШ»

 О.А. Войшель

«16» октября 2014 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников Муниципального казенного общеобразовательного
учреждения
«Тарутинская средняя школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189 – 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом ОУ

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ОУ способствуют укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Обязанность каждого работника ОУ — добросовестный труд, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ОУ в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим в Российской Федерации законодательством о труде, уставом ОУ и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, — совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом или собранием трудового коллектива.

1.5. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому на 2014-2017 годы.

1.6. Настоящие Правила размещаются в ОУ на информационном стенде и официальном сайте ОУ.

1.7. При приеме на работу директор обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом ОУ.

2.2. При приеме на работу (заключении Трудового договора) работник представляет следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документы об образовании;
- г) страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (согласно Федеральному закону от 01.04.96 «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе Государственного пенсионного страхования»);
- д) ИНН;
- е) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) справка о наличии (отсутствии) судимости;
- з) другие документы, если это предусмотрено федеральным или региональным законами.

2.3. При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием Трудового договора в письменной форме между работником и работодателем. При заключении Трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в Трудовом договоре. Отсутствие в Трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. После подписания Трудового договора (контракта) работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника в трехдневный срок под расписку. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, справки о заработной плате и др.).

Перед допуском к работе вновь поступившего работника директор ОУ обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании. Личное дело хранится в ОУ.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72, 74 ТК РФ).

2.9. По истечении срока срочного Трудового договора его действие прекращается (п. 2 ст. 58 ТК РФ). Если по истечении срока Трудового договора трудовые отношения продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок.

2.10. По инициативе работника срочный Трудовой договор досрочно расторгается в порядке, предусмотренном ст. 79 ТК РФ.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ. Работники имеют право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель должен выдать ему трудовую книжку и произвести окончательный расчет с ним.

2.12. По инициативе работодателя Трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

2.13. При увольнении в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников — не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно с установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие высшую квалификационную категорию и награжденные отраслевыми и правительственными наградами.

2.15. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в ОУ.

2.17. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

3. Права и обязанности работников

Работники ОУ обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для ответственного, творческого и эффективного исполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства.

3.3. Стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу в трудовой деятельности, проходить переподготовку, повышение квалификации.

3.4. Нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

3.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.6. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью, сохранности имущества работодателя.

3.7. Быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива.

3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь собственность ОУ (оборудование, инвентарь), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию.

Работники ОУ имеют право на:

3.10. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.

3.11. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором.

3.12. Условия работы, обеспечивающие исполнение ими должностных обязанностей.

3.13. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск, отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни.

3.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.16. Объединение в профессиональные союзы.

3.17. Работу в других учреждениях и организациях на условиях совместительства за пределами своего основного рабочего времени.

3.18. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.19. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений.

3.20. Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами.

3.21. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством.

3.22. Повышение квалификации в соответствии со своими должностными обязанностями.

4. Права и обязанности администрации ОУ

Администрация ОУ обязана:

4.1. Организовывать труд педагогов и других работников ОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные документы о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Систематически разрабатывать планы переподготовки и повышения квалификации работников ОУ и обеспечивать их выполнение.

4.6. Осуществлять пенсионные, медицинские и иные виды обязательного социального страхования.

4.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно осуществлять расчёт по заработной плате и пособиям.

4.8. Создавать необходимые условия для работников ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников ОУ.

4.9. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.10. Согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

4.11. Информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития ОУ;

- об изменениях структуры, штатах ОУ;

- о бюджете ОУ, о расходовании бюджетных и внебюджетных средств.

4.12. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

4.13. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.14. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.15. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОУ в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда в двойном размере, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время.

Директор имеет право на:

4.16. Управление ОУ и принятие решений в пределах предоставленных полномочий.

4.17. Заключение и расторжение Трудового договора с работниками.

4.18. Организацию условий труда, определенных соглашением.

4.19. Поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания.

4.20. Прием на работу работников ОУ, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ОУ устанавливается шестидневная (или пятидневная) рабочая неделя с одним (или двумя) выходным днём.

5.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40- часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором ОУ по согласованию с профсоюзным органом ОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.3. Работники ОУ могут в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в выходные дни по письменному приказу руководства. Дни отдыха за работу в выходные дни представляются в порядке, предусмотренном законодательством, или по заявлению работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (ст. 153 ТК РФ).

Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

Запрещается привлекать к некоторым видам работ в выходные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей до трех лет (ст. 259 ТК РФ).

Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Администрация ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по ОУ 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 педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором ОУ по согласованию с профсоюзным органом.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в ОУ они могут привлекаться администрацией ОУ к педагогической, организационной, методической работе и общественно-полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки, в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

5.8. Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях ОУ.

5.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией ОУ. Вход в класс (группу) после начала уроков (занятий) разрешается только директору и его заместителям в исключительных случаях.

5.10. Администрация ОУ организует учёт явки на работу и уход с неё, нахождения в командировочных разъездах всех работников ОУ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев болезни и непреодолимой преграды, допускается только с предварительного разрешения директора ОУ.

О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме вышеуказанных случаев, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомочно отсутствующим.

5.11. В помещениях ОУ запрещается: нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.12. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству.

5.13. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

5.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом по ОУ.

5.15. Педагогическим работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 64 календарных дня. Остальным работникам – не менее 36 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.16. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.17. Работникам ОУ без сохранения заработной платы предоставляются дополнительные дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях по заявлению работника:

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

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

- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников 5 календарных дней;
- лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

7. Меры поощрения, взыскания

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование работы учреждения и за другие достижения в работе применяются различные поощрения:

- а) объявления благодарности;
- б) денежное поощрение;
- в) объявление благодарности с денежным поощрением;
- г) награждение ценным подарком;
- д) награждение почетной грамотой и др.

7.2. Поощрения, как правило, согласовываются администрацией с коллективом или с соответствующим выборным профсоюзным органом.

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

7.4. За особые трудовые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, почетными знаками, установленными для работников образования Правительством Российской Федерации и Минобразованием и науки РФ.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, приказом администрации, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также других мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.7. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.8. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

7.9. Дисциплинарное расследование нарушений работником ОУ норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

7.10. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника ОУ.

7.11. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялось дисциплинарное взыскание за нарушение трудовой дисциплины.

7.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.13. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени бо-

лезни данного работника или пребывания его в отпуске.

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

7.14. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение данного работника.

7.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.16. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия с профсоюзом, а председатель комитета — без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.17. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

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

Руководитель по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или по заявлению работника может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если не допущено нового нарушения трудовой дисциплины и если подвергнутый дисциплинарному взысканию проявил себя добросовестным, ответственным работником.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.19. Педагогические работники ОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к учащимся; нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Педагоги ОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся в соответствии с действующим Законом РФ «Об образовании в РФ».

Указанные причины для увольнения не относятся к поводам мер для дисциплинарного взыскания.

7.20. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом.

7.21. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении.

7.22. Директор ОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

8. Служебная и коммерческая тайна

8.1. Работник организации принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, предметом которых является:

- содержание всех хозяйственных и трудовых договоров;
- размеры использования единого фонда оплаты труда;
- величина заработной платы любого сотрудника, размер выплат стимулирующих;
- размер фонда развития организации;
- финансовое состояние организации за любой период времени;
- перспективы развития организации;
- содержание всех документов для служебного использования (положения, регламент, протоколы собраний, инструкции и др.);
- кадровые документы сотрудников: трудовые договора, трудовые книжки и др.;
- анкетные данные и личностные качества сотрудников, особенности их работы, учёбы и поведения;
- анкетные данные обучающихся.

8.2. Запрещается вести телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это ведёт к разглашению служебной тайны.

8.3. Невыполнение условий соблюдения служебной и коммерческой тайны ведёт за собой дисциплинарную ответственность в виде расторжения трудового договора, а в случае нанесения прямого материального ущерба – материальную ответственность.

Размер персональных выплат
руководителям, заместителям и главным бухгалтерам организаций, подведомственных Управлению образования Администрации Ачинского района

№ п/п	Виды персональных выплат	Предел ный размер выплат к окладу (должностному окладу)
1.	при наличии высшей квалификационной категории при наличии первой квалификационной категории	20% 15%
2.	сложность, напряженность и особый режим работы: за обеспечение централизации учетных работ, внедрение передовых форм и методов учета, усиление контрольных функций в образовательных организациях, эффективную и оперативную работу в специализированных организациях по ведению бухгалтерского учета	 60%
3.	опыт работы в занимаемой должности <*>: от 1 года до 5 лет <*> при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <*> при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <*> при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <*> при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <*> от 5 года до 10 лет <*> при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <*> при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <*> при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <*> при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <*> свыше 10 лет <*> при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <*> при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <*> при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <*> при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <*>	 5% 15% 20% 15% 20% 15% 25% 30% 25% 30% 25% 35% 40% 35% 40%

<*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

<*> Производится при условии соответствия занимаемой должности, почетного звания, ученой степени профилю организации или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

**Размер выплат по итогам работы
заместителям руководителя и главным бухгалтерам Организации**

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке
	наименование	индикатор	
Степень освоения выделенных бюджетных средств	Процент освоения выделенных бюджетных средств	от 98% до 99%	70%
		от 99,1% до 100%	100%
Проведение ремонтных работ	Текущий ремонт	выполнен в срок,	25%
	Капитальный ремонт	качественно, в полном объеме	50%
Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	Учреждение принято надзорными органами	без замечаний	50%
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	реализация проектов	100%
Организация и проведение важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	международные	100%
		федеральные	90%
		межрегиональные	80%
		региональные	70%
		внутри учреждения	60%