

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2014 – 2016 г.г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №53»  
г. Брянск  
(наименование образовательного учреждения)

**От работодателя:**

Директор  
общеобразовательного  
учреждения  
Агалакова Н.В.

---

М.П. (подпись)

**От работников:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
общеобразовательного  
учреждения  
Самохина Н.В.

---

М.П. (подпись)

Коллективный договор подписан \_\_\_\_\_  
(дата подписания)

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в

---

(наименование образовательного учреждения полностью)

---

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее — ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя — первичной профсоюзной организации (далее — профком);
- работодатель в лице его представителя — директора Агалаковой Надежды Владимировны

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников данного учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются комиссией по разработке и заключению коллективного договора.

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

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

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профкомом.

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) соглашение по охране труда;
- 3) положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников;
- 4) положение о выплатах из стимулирующей части фонда оплаты труда;
- 5) положение о порядке распределения неаудиторной занятости;
- 6) перечень совмещения должностей;
- 7) перечень работников, имеющих дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск;
- 8) перечень профессий и должностей работников, для которых предусмотрена бесплатная выдача спецодежда;
- 9) перечень профессий и должностей с тяжелыми и вредными условиями труда, работа в которых дает право на доплату за вредные условия труда;
- 10) другие локальные нормативные акты.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- по согласованию с профкомом;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

## **2. Трудовой договор**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами .

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профкомом. Верхний предел учебной нагрузки не ограничивается за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в учреждении на все время простоя (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии

при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

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

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

### **3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет и далее по необходимости.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 — 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

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

## 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять Фонд занятости (ст. 25 п. 2 ФЗ «Закон о занятости населения РФ») и профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

Стороны договорились считать массовым высвобождение от 3 и более работников.

4. 2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с предварительного согласия профкома (ст. 82 ТК РФ).

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

4. 4. Стороны договорились, что:

4. 4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; награжденные медалями «За заслуги в развитии образования», «За службу образованию», председатель первичной профсоюзной организации, члены профсоюзного комитета, имеющие непрерывный стаж работы в профсоюзном комитете не менее 5 лет; работники, не имеющие дисциплинарных взысканий в последние 2 года.

4. 4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178. 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4. 4.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 189 ТК РФ) (Приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора.

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

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

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

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего более 4-х перерывов (окон в расписании) в течение недели между занятиями при работе в одну смену. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

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

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

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором, допускается с письменного согласия работника за дополнительную плату.

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

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

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

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

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

5.13. Работодатель обязуется:

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

- при рождении ребенка в семье – до 5 дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 4 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 дней;
- на похороны близких родственников – до 5 дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 дней;
- членам профкома – 2 дня;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня (и другие случаи);

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

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

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

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

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

## **6. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.2 Оплата труда работников производится в соответствии с законодательством РФ, законодательством Брянской области, Положением об оплате труда работников муниципального учреждения (Приложение №3).

6.3. Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляется на основании Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения, утвержденного приказом руководителя и согласованного с выборным профсоюзным органом (Приложение № 4).

6.4. Выплаты из специальной части фонда оплаты труда педагогического персонала осуществляется на основании Положения о выплатах из специальной части фонда оплаты труда педагогического персонала образовательного учреждения, утвержденного приказом руководителя и согласованного с выборным профсоюзным органом (Приложение 5).

6.5. Выплаты работникам за неаудиторную занятость осуществляется на основании Положения о порядке распределения неаудиторной занятости, утвержденного приказом руководителя и согласованного с выборным профсоюзным органом (Приложение № 6 ).

6.6. Заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплатой труда, не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.7. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством размера минимальной заработной платы.

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

6.9. Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.10. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится в соответствии со статьей 136 ТК РФ в установленные дни: за первую половину месяца 22 числа, за вторую половину месяца и 7 числа.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их в соответствии со статьей 236 ТК РФ.

6.11. Изменение размеров ставок (окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.12. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии образовательное учреждение может устанавливать надбавки к ставке (окладу) работникам, награжденным ведомственными знаками отличия на условиях, определенных Положением о порядке распределения специальной или стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.13. Образовательное учреждение вправе распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на увеличение размеров доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты.

6.14. Работодатель обязуется при выплате заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

6.15. Стороны признают, что заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда, помимо случаев, установленных законодательством РФ, а также:

- на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;

- за время простоя по причинам, независящим от работника и от работодателя;

- при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

6.16. Стороны договорились в целях снижения социальной напряженности прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

6.17. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставкой (окладом), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнем, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 года № 579, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, включенная в эти перечни, требованиям безопасности. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

6.18. В образовательном учреждении каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 процентов часовой ставки (оклада).

6.19. Стороны договорились:

6.20.1. В случае организации и проведения Профсоюзом забастовки производить выплаты работникам, участвовавшим в забастовке, заработной платы в полном объеме при продолжительности акции не менее 3 дней.

6.20.2. Проводить мониторинг процесса выведения новой системы оплаты труда, совместно разрабатывать предложения по совершенствованию норм оплаты труда.

6.20.3. Совершенствовать критерии оценки качества работы руководящих, педагогических и других категорий работников учреждения.

## 7. Охрана труда и здоровья

7. Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 8) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест по условиям труда.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

7.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

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

7.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 9).

7.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

7.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ)

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

7.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

7.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).

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

7.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

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

7.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

7.16. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

## 8. Гарантии профсоюзной деятельности

8. Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст. 30, 377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.5. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

8.6. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

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

8.8. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 81- пункты 2, 3, 5, 6,8,10), 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

-установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение дисциплинарных взысканий к работникам, являющимся членами профсоюза и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.9. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации;

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены));

- нарушения работником требований по охране труда, установленных комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

8.10. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки;
- утверждение режима непосредственно образовательной деятельности;
- установление, изменение размеров и снятия всех видов надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

8.11. С согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговоров в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации;
- временный перевод на другую работу в случаях, предусмотренных ч.3 ст.72.2 ТК РФ;

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

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

## 9. Обязательства профкома

9. Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

9.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.5. Совместно с работодателем в случае необходимости разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

9.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

9.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

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

9.12. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

9.13. Совместно с работодателем осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

## **10. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон**

10. Стороны договорились, что:

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

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

10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

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

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

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

10.7. Настоящий коллективный договор на три года. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

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

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель ППО  
МБОУ СОШ № 53 г.Брянска  
Н.В. Самохина

М.П. подпись

Протокол № \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор МБОУ СОШ № 53  
г. Брянска  
Н.В.Агалакова

М.П. подпись

Приказ № \_\_\_\_\_ от

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников**

---

(наименование образовательного учреждения)

# **I. Общие положения**

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 – 190 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

## **II. Прием и увольнение работников**

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школы имеет право потребовать у поступающего следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы военного учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании лиц профессиональной подготовке, если требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
- автобиографию.

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

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, категории оплаты, графика работы. Сотрудники – совместители предъявляют трудовую книжку, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором в письменной форме между работником и школой. Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работников с полученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими

правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

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

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказа о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т. ч. частичным, в соответствии со ст. 72.1, 72.2, ТК Российской Федерации.

2.8. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение определенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, режима работ, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководителя, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении определенных сторонами условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние определенные сторонами условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по ст. 74 ТК РФ, п. 6, 7, 9, 10 ст. 77 ТК РФ.

2.9. О прекращении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в следующих случаях:

- в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия на другую работу и при получении предварительного согласия профкома школы, если работник член профсоюза;

- за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительной причины;

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего;

- появление работника на работе ( на своем рабочем месте либо на территории школы или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения ;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

- применение, в том числе однократно, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершении поступка, без согласования с выборным профсоюзным комитетом школы.

2.11. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимущество, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **III. Обязанности работников**

Все работники школы обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию;

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщить администрации;

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещением школы;

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива школы;

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных, функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалифицированных характеристик, тарифно-квалифицированных справочников и нормативных документов.

## **IV. Обязанности администрации**

### **Администрация школы обязана:**

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

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых материалов.

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 улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;

4.8. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

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

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

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

## **V. Рабочее время**

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Продолжительность дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, или 36 часов рабочей недели (соц. педагог, психолог, преподаватель ОБЖ).

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

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Методический день выходным не является и в этот день при необходимости работник, учитель привлекается для выполнения своих основных функций (преподаванию, замене уроков, выполнению обязанностей классного руководителя, дежурства класса по школе, совещания, педсоветы и т.п.).

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

5.3. При составлении расписаний учебных занятий администрация обязана исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем не являются.

В исключительных случаях, для выполнения Гигиенических требований к условиям обучения в образовательных учреждениях СанПин 2.4.2.1178-02 (введены в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 5 декабря 2002 года), возможно использование «окон», но не более одного «окна» на 12 часов учебной нагрузки.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться один час после окончания занятий данной смены. График дежурств составляет на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.5. 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 школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и

ремонтным работам в классе, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

На каникулах методические дни отменяются, и работа организуется распоряжением директора школы.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Общие собрания, заседания педагогических советов, занятий внутришкольных объединений не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятий кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

5.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

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

5.8. Педагогические работники и другие работники школы обязаны присутствовать на педагогических советах, собраниях коллектива и других совещаниях.

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

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

Администрация, выполняя функции контроля над любыми аспектами деятельности школы, включая ведение уроков, вправе посещать уроки учителя без его согласия, предварительно предупредив за 15 минут до начала урока.

5.10. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. 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.

5.11. Отгула, предоставляемые работникам школы используются, как правило, в каникулярное время и на новый учебный год не переносятся.

5.12. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курение.

## **VI. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторского в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

Поощрения объявляются приказом директора, и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградами и присвоению званий.

## **VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснительная в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.1. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

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

7.5. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно профкома или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

7.10. Учителя и работники школы несут ответственность за вверенное им имущество (учебные пособия, ТСО, хозяйственный инвентарь и т.п., что записано в инвентарной книге кабинета или выдаваемого под роспись). При утрате имущества по вине или недосмотру работника, он обязан возместить убытки в денежном выражении с учетом амортизации или заменить утраченный предмет аналогичным.

**С правилами внутреннего распорядка знакомятся все работники школы, вновь принимаемые лица и вывешиваются в помещении школы на видном месте.**

## Приложение 2

					Унифицированная форма № Т-3			
					Утверждена постановлением Госкомстата			
					России от 06.04.01 № 26			
<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №53" г.Брянска</b>								
наименование организации								
<b>ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ</b>				"УТВЕРЖДЕНО"				
на 01 сентября 2013 г.				Директор МБОУ СОШ №53 Агалакова Н.В.				
				Приказ от " " 2013 года №				
				Штат в количестве 19 единиц				
				с месячным фондом заработной платы				
				192 807,78 рублей				
№	Профессия (должность)	Количество штатных единиц	Оклад (тарифн. ставка), руб	Надбавка, руб	Месячный фонд заработной платы, руб	Годовой фонд заработной платы, руб	Примечание	
1	2	3	5	7	8	9	10	
1	Директор школы	1	21500,86		21 500,86		258 010,32	
2	Заместитель директора УВР	1,5	15005,56		22 508,34		270 100,08	
	Заместитель директора УВР	1,5	16469,49		24 704,24		296 450,82	
3	Заместитель директора по ВР	1	15005,56		15 005,56		180 066,72	
4	Заместитель директора по АХЧ	1	15005,56		15 005,56		180 066,72	
5	Заведующий библиотекой	1	6000,00		6 000,00		72 000,00	
	библиотекарь	0,5	6720,00		3 360,00		40 320,00	
6	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	1	8400,00		8 400,00		100 800,00	
7	Педагог дополнительного образования	0,17	8408,41		1 429,43		17 153,16	
	Педагог дополнительного образования	0,17	9240,00		1 570,80		18 849,60	
	Педагог дополнительного образования	0,16	9240,00		1 478,40		17 740,80	
8	Педагог-психолог	1	10948,00		10 948,00		131 376,00	
9	Социальный педагог	1	7700,00		7 700,00		92 400,00	
10	Воспитатель	0,5	7534,80		3 767,40		45 208,80	
	Воспитатель	1	8790,60		8 790,60		105 487,20	
	Воспитатель	0,5	9338,00		4 669,00		56 028,00	
	Воспитатель	0,5	9660,00		4 830,00		57 960,00	
11	Старший вожатый	1	6879,60		6 879,60		82 555,20	
12	завхоз	1	5040,00		5 040,00		60 480,00	
13	Лаборант	2	5060,00		10 120,00		121 440,00	
	Лаборант	0,5	6440,00		3 220,00		38 640,00	
14	Секретарь-машинистка	1	5880,00		5 880,00		70 560,00	
Итого по документу:		19	214266,44	0	192 807,78	0	2 313 693,42	
Зимодро В.Д.								
<b>Главный бухгалтер</b>								
				подпись		расшифровка подписи		
экономист								
Просвирнина Г.В.								

## Приложение 3

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного  
комитета МОУ СОШ №53

\_\_\_\_\_ Н.В.Самохина

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы \_\_\_\_\_ Н.В. Агалакова  
Приказ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_

### **ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №53» г. Брянска**

#### **1. Общие положения**

Настоящее Положение об оплате труда работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №53» г. Брянска (по тексту — Положение) устанавливает размеры и условия оплаты труда работников школы.

Заработная плата работников школы включает в себя оклад педагогического работника (или должностной оклад), выплаты из специальной части фонда оплаты труда, выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда и доплаты за неаудиторную занятость.

В случаях, если устанавливаемая работникам в соответствии с настоящим Положением заработная плата без учета выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда окажется ниже действующей по состоянию на 31.08.13 протарифицированной заработной платы, указанным работникам доплачивается сумма, соответствующая разнице в заработной плате за время их постоянной работы в той же должности с тем же количеством часов в неделю в данном учреждении.

#### **2. Порядок формирования и распределения фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ №53 г. Брянска**

2.1 Формирование фонда оплаты труда для МБОУ СОШ №53 осуществляет учредитель в пределах объема средств, определенных данному ОУ на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования в виде субвенции, рассчитанной согласно Закону Брянской области от 8 декабря 2006 года № 115-3 «О нормах финансирования МОУ для реализации основных общеобразовательных программ» (с изменениями от 3 августа 2007 года № 113-3 и 10 июня 2008 года № 47-3), Положению о системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Брянской области от 29 декабря 2012 г. № 1321.

2.2. Объем фонда оплаты труда для МБОУ СОШ №53 рассчитывается органом местного самоуправления согласно приложению № 1 к Постановлению администрации Брянской области от 30.12.08 г. № 1280.

2.3. Фонд оплаты труда работников МБОУ СОШ №53 состоит из базовой общей части (90%) и стимулирующей части. Доля стимулирующей части составляет 10 % от фонда оплаты труда МБОУ СОШ №53.

2.4. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату следующих работников МБОУ СОШ №53:

- административно – управленческого персонала (руководитель образовательного учреждения, заместители руководителя, заведующий библиотекой);

- педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя) и педагогических работников по штатному расписанию (воспитатель, социальный педагог, педагог дополнительного образования, старший вожатый, преподаватель – организатор (основ безопасности жизнедеятельности);

- учебно – вспомогательного персонала (лаборант, библиотекарь, секретарь – машинистка, педагог – психолог, соцпедагог);

- младшего обслуживающего персонала (уборщик, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, гардеробщик, сторож и др.).

2.5. Руководитель МБОУ СОШ №53 формирует и утверждает штатное расписание учреждения и список для определения учебной нагрузки и окладов педагогических работников ОУ по форме в приложении № 12 к Постановлению администрации Брянской области от 30.12.08 г. № 1280.

2.6. Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала непосредственно осуществляющего учебный процесс составляет не менее 70% от базовой части фонда оплаты труда ОУ и состоит из общей части (69%) и специальной части (31%).

2.7. Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала состоит из двух частей: фонда оплаты аудиторной занятости (87,2%) и неаудиторной занятости (12,8%).

2.8. Размеры и порядок выплат педагогическим работникам из фонда неаудиторной занятости осуществляются согласно положению «Порядок распределения неаудиторной занятости МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №53»».

2.9. Размеры и порядок выплат работникам МБОУ СОШ №53 из специальной части фонда оплаты труда осуществляются в соответствии с положением «О выплатах из специальной части фонда оплаты труда МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №53»».

2.10. Размеры и порядок выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда ОУ, составляющей 10% от базовой части фонда оплаты труда, осуществляются в соответствии с положением «Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №53»»

2.11. Размеры и порядок выплат стимулирующего характера руководителю МБОУ СОШ №53 устанавливаются согласно приложению № 7 к Постановлению администрации Брянской области от 30.12.08 г. № 1280.

### **3. Установление ставок заработной платы**

3.1. Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического персонала МБОУ СОШ №53 вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа» как основа расчета бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом. Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается ОУ самостоятельно два раза в год (по состоянию на 1 сентября и на 1 января) согласно приложению № 3 к Постановлению администрации Брянской области от 30.12.08 г. № 1280.

3.2. Должностной оклад руководителя МБОУ СОШ №53 устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей в соответствии с приложением № 4 к Постановлению администрации Брянской области от 30.12.08 г. № 1280.

3.3. Группы по оплате труда руководителей определяются исходя из масштаба и сложности руководства и устанавливаются в соответствии с приложением № 11 к постановлению администрации Брянской области от 30.12.08 г. № 1280.

3.4. Оклады заместителей руководителя МБОУ СОШ №53, оклады педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, устанавливаются в соответствии с приложением № 4 к Постановлению администрации Брянской области от 30.12.08 г. № 1280.

3.5. Оклады работников, деятельность которых не связанных с учебным процессом (младшего обслуживающего персонала, учебно-вспомогательного персонала) устанавливаются в соответствии с приложением № 5 к Постановлению администрации Брянской области от 30.12.08 г. № 1280.

3.6. Расчет заработной платы работников МБОУ СОШ №53, т.е. педагогических работников, руководителя общеобразовательного учреждения, заместителей руководителя, работников, не связанных с учебным процессом (младшего обслуживающего персонала, учебно-вспомогательного персонала) производится в соответствии с приложением № 6 к Постановлению администрации Брянской области от 30.12.08 г. № 1280.

### **4. Установление порядка и условий почасовой оплаты труда**

4.1. Почасовая оплата труда педагогических работников МБОУ СОШ №53 применяется при оплате:

- за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей;
- педагогической работы специалистов других учреждений и организаций, привлекаемых для работы в ОУ.

4.2. Размер оплаты за замещенные часы определяется так же, как и оклад педагогического работника согласно приложению № 4 к Постановлению администрации Брянской области от 30.12.08 г. № 1280.

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюзного  
комитета МБОУ СОШ №53

\_\_\_\_\_ Н.В. Самохина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

## Приложение 4

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ №53 \_\_\_\_\_ Н.В. Агалакова

Приказ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_

### ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда  
работников МБОУ СОШ №53 г. Брянска

#### 1. Общие положения

Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников ОУ в повышении мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

Положение предусматривает единые принципы установления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ №53, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Установление выплат стимулирующего характера производится на основе показателей и критериев качества и результативности труда и направлено на стимулирование работников школы к более качественному, эффективному, результативному (с точки зрения образовательных достижений учащихся) труду.

Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОУ осуществляется комиссией один раз в месяц. Решение оформляется протоколом, на основании которого издается приказ директора школы с учетом выборного органа первичной профсоюзной организации.

Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничиваются.

Указанные в настоящем пункте выплаты производятся ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы.

Положение вступает в силу с 01.01.2013 г.

#### 2. Порядок определения размеров выплат стимулирующего характера

2.1 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

2.2 Произвести подсчет баллов каждому работнику школы за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера (текущий месяц).

2.3 Размер стимулирующей части фонда оплаты труда отдельной категории работников, запланированный на текущий период (месяц), разделить на общее количество баллов, определенных в п. 3. В результате получается денежный вес одного балла в рублях.

2.4 Этот показатель умножается на сумму баллов, набранных конкретным работником. В результате получается размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период (месяц).

2.5 В течение каждого месяца ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным критериям и показателям.

### 3. Критерии для распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.1 Выплаты стимулирующего характера (непостоянные) для педагогических работников

Наименование должности	Основание для стимулирующих выплат	Баллы
Педагогические работники	1. Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом: стабильность и рост качества обучения.	1-5 баллов
	2. Подготовка победителей, призеров олимпиад, лауреатов конкурсов, соревнований, конференций различного уровня.	1-5 баллов
	3. Использование в образовательной деятельности инновационных средств, методов обучения, современных педагогических технологий, способствующих повышению качества образовательного процесса.	1-5 баллов 1-5 баллов
	4. Высокие результаты проектно-исследовательской и творческой деятельности обучающихся.	1-5 баллов
	5. Проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий высокого качества.	1-5 баллов
	6. Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению психического и физического здоровья учащихся, профилактическая деятельность по	1-5 баллов 1-5 баллов 1-5 баллов
		1-5 баллов
		1-5 баллов
		1-5 баллов
		1-5 баллов

	<p>формированию у обучающихся здорового образа жизни.</p> <p>7. Активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях).</p> <p>8. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности.</p> <p>9. Активное использование в учебном процессе информационно – коммуникационных технологий обучения.</p> <p>10. Систематическая и результативная деятельность, направленная на профилактику правонарушений среди несовершеннолетних.</p> <p>11. Эффективная работа по обеспечению полного охвата учащихся класса горячим питанием.</p> <p>12. Работа учителей по подготовке учащихся выпускных классов к сдаче обязательных экзаменов.</p> <p>13. Победа в конкурсах профессионального мастерства различного уровня («Учитель года» и др.)</p> <p>14. Эффективная организация воспитательной работы в качестве классного руководителя.</p> <p>15. За качественную работу, не входящую в круг основных обязанностей и повышающую авторитет общеобразовательного учреждения.</p> <p>16. Другое.</p>	<p>1-5 баллов</p> <p>1-5 баллов</p> <p>1-5 баллов</p>
<p>Заместители директора по учебно – воспитательной работе</p>	<p>1. Эффективная реализация программы развития школы, комплексно – целевых, авторских программ, исследований.</p> <p>2. Создание системы и проведение мониторинга учебно – воспитательного процесса в общеобразовательном учреждении.</p> <p>3. Эффективная организация инновационно – экспериментальной деятельности.</p> <p>4. Эффективная деятельность по соблюдению прав граждан на получение</p>	<p>1-10 баллов</p> <p>1-10 баллов</p> <p>1-10 баллов</p> <p>1-10 баллов</p> <p>1-10 баллов</p> <p>1-10 баллов</p>



	<p>применяемых в образовательном процессе.</p> <p>6. Психолого – педагогическое сопровождение образовательного процесса в соответствии с возрастными особенностями учащихся.</p> <p>7. Просветительская и методическая работа с родителями, педагогами, другими специалистами, учащимися.</p> <p>8. Другое.</p>	
<p>Заведующий библиотекой, библиотекарь</p>	<p>1. Проведение работы с учащимися, способствующий увеличению читательской активности обучающихся и педагогов.</p> <p>2. Активное участие в общешкольных и городских мероприятиях.</p> <p>3. Активное сотрудничество с библиотеками Брянской области.</p> <p>4. Систематическая деятельность, направленная на сохранение, пополнение и развитие книжного и медиафонда библиотеки, фонда учебников и учебных пособий.</p> <p>5. Активное использование информационно – коммуникативных технологий в работе школьной библиотеки.</p> <p>6. Другое</p>	<p>1-5 баллов</p> <p>1-5 баллов</p> <p>1-5 баллов</p> <p>1-5 баллов</p> <p>1-5 баллов</p>
<p>Учебно – вспомогательный и младший обслуживающий персонал</p>	<p>1. Работа по благоустройству территории, озеленение кабинетов и цветников, разбивка клумб.</p> <p>2. Своевременная, оперативная уборка помещений, уборка помещений во время ремонтных работ.</p> <p>3. Осуществление погрузочно – разгрузочных работ.</p> <p>4. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.</p> <p>5. Эффективное обслуживание школьных инженерных сетей, снижение рисков их аварийности.</p> <p>6. Подготовка объектов к зимнему сезону, утепление и оклейка окон.</p> <p>7. Другое</p>	<p>1-5 баллов</p> <p>1-5 баллов</p> <p>1-5 баллов</p> <p>1-5 баллов</p> <p>1-5 баллов</p>

#### **4. Выплата материальной помощи**

Единовременная материальная помощь работникам ОУ может выплачиваться в следующих случаях:

- в связи со смертью близкого родственника (родители, муж, жена, дети), семье умершего при смерти работника школы – в размере до 3000 руб.;
- в связи с несчастным случаем, произошедшим с работником или членами его семьи – в размере до 3000 руб.;
- в связи с утерей имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи – в размере до 5000 руб.;
- в связи с необходимостью длительного лечения – в размере до 3000 руб.;
- в связи с тяжелым материальным положением работника школы, включая работников, находящихся в очередном отпуске, в декретном отпуске и отпуске по уходу за ребенком;
- другое.

Материальная помощь выплачивается по личному заявлению работника.

#### **5. Лишение выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ №53**

5.1. Выплаты снимаются за дисциплинарные нарушения и неисполнение должностных обязанностей (замечание, выговор – приказ директора школы, органа управления образования)

5.2. Выплаты снимаются во время нахождения в отпуске, на период нетрудоспособности, во время длительных командировок.

5.3. Размер выплат может быть уменьшен при невыполнении работником условий установленных выплат, ухудшении качества работы, нарушении трудовой дисциплины, нарушении правил техники безопасности, замечаний Госпожнадзора, Роспотребнадзора, контролирующих инстанций.

## Приложение 5

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюзного  
комитета МБОУ СОШ №53  
\_\_\_\_\_ Н.В.Самохина

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор школы \_\_\_\_\_ Н.В. Агалакова  
Приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПЛАТАХ ИЗ СПЕЦИАЛЬНОЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА МБОУ « СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» Г. БРЯНСКА

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Брянской области «Об установлении отраслевой системы оплаты труда для работников образовательных учреждений Брянской области». Положение устанавливает виды и характер выплат работникам МБОУ СОШ №53 из специальной части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.2 Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс составляет 30% от фонда оплаты труда педагогического персонала и включает в себя:

-выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации;

-повышающие коэффициенты (за приоритетность и сложность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного образовательного учреждения и за квалификационную категорию, а также за педагогический стаж при отсутствии у педагога квалификационной категории);

- доплаты за наличие почетного звания, ученые степени;

- доплаты за ведомственные (отраслевые) награды;

Размеры выплат, составляющих специальную часть фонда оплаты труда педагогического персонала устанавливаются общеобразовательным учреждением самостоятельно, закрепляются коллективным договором и приказом руководителя образовательного учреждения.

1.3 Выплаты компенсационного характера остальным категориям сотрудников ОУ выплачиваются в пределах средств базовой общей части фонда оплаты труда.

#### 2. Порядок определения размера выплат педагогическим работникам из специальной части ФОТ ОУ

2.1 Выплаты педагогическим работникам из специальной части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (Сч) рассчитывается по формуле:

$$C_{ч} = (Оп \times K_{\text{квал}}) + (Оп \times K_{\text{стаж}}) + (О \times K \text{ пр пред}) + (Оп \times K_{\text{н/д}}) + (Оп \times K_{\text{бол.}}) + (Оп \times K_{\text{доп. раб.}}) + (Оп + K_{\text{ин.}}) + K_{\text{в}} + D_1 + D_2, \quad \text{где}$$

Оп – оклад педагогического работника;

$K_{\text{квал}}$  -повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогического персонала;

$K_{\text{стаж}}$  - повышающий коэффициент за педагогический стаж работы;

$K_{\text{пр пред}}$  – повышающий коэффициент за приоритетность и сложность предмета в зависимости от специфики образовательной программы

$K_{\text{н/д}}$  - повышающий коэффициент к базовой ставке за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья;

$K_{\text{бол}}$  - повышающий коэффициент к базовой ставке за индивидуальное и групповое обучении детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых;

$K_{\text{доп. раб.}}$  - повышающий коэффициент за выполнение дополнительного объёма работ;

$K_{\text{ин}}$  – повышающий коэффициент по иным показателям;

$K_{\text{в}}$ - компенсационные выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, то есть доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера. Расчёт производить по формулам:

$K_{\text{в}} = O \times p$ , где  $p$  – размер компенсационных выплат в процентах;

$K_{\text{в}} = L$ , где  $L$  – фиксированная сумма компенсационных выплат;

$D_1$ - доплаты за наличие почетного звания,

$D_2$  - доплата за наличие ученой степени.

## 2.2 Порядок установления и размеры выплат компенсационного характера.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя образовательного учреждения в соответствии с нормами установленными Трудовым кодексом РФ и закрепляются в коллективном договоре.

2.2.1 *Доплата за работу с химическими реактивами* учителю химии – 8-9кл. – 7,2%, 10-11кл. – 8,4%, лаборанту кабинета химии – 12% от оклада работника.

2.2.2 *Доплата за работу в учебных мастерских, кабинете обслуживающего труда* – 12% от часов работы в мастерских.

2.2.3 *За работу с ПК* 12% (учителю информатики от оклада за часы информатики.

2.2.4 *Сторожу за работу в ночное время* – 22,36% от оклада работника;

2.2.5 *Уборщикам помещений* за работу с моющими, дезинфицирующими и красящими средствами – 10% от оклада работника.

Выплаты компенсационного характера обеспечивают оплату труда в повышенном размере работникам учреждений, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.3 Повышающие коэффициенты за приоритетность и сложность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного образовательного учреждения и за квалификационную категорию, а также за педагогический стаж при отсутствии у педагога квалификационной категории устанавливаются в следующих размерах:

*2.3.1 Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогического персонала устанавливается в размерах:*

0,10 - для педагогических работников, имеющих вторую категорию;

0,15 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

0,25 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию;

*2.3.2. Повышающий коэффициент за педагогический стаж работы при отсутствии у педагога квалификационной категории:*

2-5 лет	5-10 лет	10-20 лет	20 и более
0,02	0,03	0,04	0,05

*2.3.3 Повышающие коэффициенты (за приоритетность и сложность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного образовательного учреждения) к базовой ставке (окладу) заработной платы работника:*

Предмет	Коэффициент
Математика, русский язык, литература, начальная школа	0,11
Иностранный язык, информатика	0,10
Физика, химия	0,09
История, обществознание, право	0,08
Родной язык	0,07
Естествознание, география, биология	0,06
Физкультура	0,05
Технология	0,04
Черчение	0,03
Изобразительное искусство	0,02
Музыка	0,01

Приоритетность и сложность предмета определены в соответствии с требованиями Сан ПиН 2.4.2 1178-02 (с изменениями от 23 июля 2008 г.)

2.4 Повышающий коэффициент к базовой ставке (окладу) заработной платы работника за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья:

Показатели	Коэффициент
1. Индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья	0,2

2.5 Размер выплат за выполнение дополнительного объёма работ.

2.5.1 Доплата за проверку тетрадей

Расчет доплаты ( $D_{\text{пров тетр}}$ ) за проверку тетрадей производится по формуле:

$D_{\text{пров тетр}} = O_{\text{пi}} * K_{\text{квал}}$  (или  $K_{\text{стаж}}$ )\*Р, где

$O_{\text{пi}}$  – сумма за аудиторные часы по данному предмету;

$K_{\text{квал}}$  (или  $K_{\text{стаж}}$ ) - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогического персонала (повышающий коэффициент за педагогический стаж работы);

Р – процент за

- проверку тетрадей учителями 1-4 классов – 10%;
- проверку тетрадей учителями русского языка и литературы – 15%;
- проверку тетрадей учителями математики – 10%;
- проверку работ учителями черчения – 10%
- проверку тетрадей учителями иностранного языка – 10%

2.5.2 Работа с библиотечным фондом школьных учебников.

Работа с библиотечным фондом школьных учебников оплачивается в размере 735руб.

2.5.3 Социальному педагогу за ненормированный рабочий день согласно рекомендации МОО - 25% от оклада.

2.5.4 За наличие групп продленного дня.

Наличие 2-х и более групп продлённого дня (директорам и одному из их заместителей) оплачивается в размере 20% от среднего оклада педагогических работников по школе.

2.6 Доплаты за наличие почетного звания, ученые степени:

2.6.1 Доплата за ученую степень штатным работникам по основному месту работы в размере:

- 2000 рублей за ученую степень кандидата наук,
- 2000 рублей за ученую степень доктора наук.

2.6.2 Доплаты отдельным категориям работников, имеющих почетные звания («Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель» СССР, РФ и союзных республик, входящих в состав СССР), «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист» и другие почетные звания СССР, РФ и союзных республик, входящих в состав СССР), установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный») в размере до 20% от ставки (оклада) заработной платы работника.

2.6.3 Доплата за Министерскую грамоту в размере до 10% от оклада педагогического работника.

2.6.4 При наличии у работника нескольких почетных званий педагогический оклад повышается за одно почетное звание по выбору работника.

### **3. Порядок установления доплат**

3.1 Конкретный размер выплат, предусмотренных специальной частью ФОТ<sub>шт</sub> устанавливается в зависимости от объема выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда и фиксируется в трудовом договоре с работником (подписывается дополнительное соглашение к трудовому договору), оформляется приказом руководителя образовательного учреждения и в виде Приложения к данному Положению.

3.2 Доплаты из специальной части фонда оплаты труда для педагогических работников и компенсационные выплаты для других работников ОУ устанавливаются на начало расчетного периода (1 сентября и 1 января) текущего года, вносятся в тарификационный список и снимаются с работника только в связи с освобождением от выполнения данных работ по его личному заявлению или другим причинам, не противоречащим законодательству РФ.

Положение разработано, обсуждено и утверждено на заседании трехсторонней комиссии « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 6

«СОГЛАСОВАНО»

« УТВЕРЖДАЮ»

Председатель  
профсоюзного  
комитета МБОУ СОШ №53

Директор МБОУ СОШ №53 \_\_\_\_\_ Н.В. Агалакова  
Приказ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Н.В. Самохина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о порядке распределения неаудиторной занятости МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №53» г. Брянска

##### 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального образовательного учреждения МБОУ СОШ №53 в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии их творческой активности и инициативы.

Настоящее Положение определяет порядок установления расчета оплаты за неаудиторную занятость педагогических работников МБОУ СОШ №53.

Осуществление всех видов выплат, предусмотренных настоящим Положением, производится на основании приказа директора образовательного учреждения.

Положение о порядке распределения неаудиторной занятости утверждается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета школы.

Указанные в настоящем пункте выплаты производятся ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы.

Положение вступает в силу с 01.01.2013 г.

##### 2. Расчет оплаты за неаудиторную занятость

2.1. Неаудиторная занятость педагогического персонала предполагает выполнение функций, связанных с образовательным процессом, но не относящихся к основной деятельности учителя (преподавателя): работа, направленная на создание условий для обеспечения образовательного процесса и непосредственная работа с обучающимися во внеурочное время.

Неаудиторная занятость включает следующие виды деятельности:

- проведение учителем консультаций и дополнительных занятий с обучающимися, в том числе работа с одаренными и отстающими детьми, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам;
- руководство предметными комиссиями, методическими, научно-методическими объединениями;
- кружковая работа;
- проведение внеклассной работы по физическому воспитанию;
- внеклассная организационная и воспитательная работа с обучающимися;
- работа с группой предшкольной подготовки;
- методическая работа, научно-методическая работа;
- организация трудового обучения, общественно-полезного труда и профориентации обучающихся;

- иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

2.2 Расчет непостоянных выплат неаудиторной занятости осуществляется по балльной системе:

Виды деятельности неаудиторной занятости		Баллы (от и до)
1.	Проведение учителем консультаций и дополнительных занятий с обучающимися, в том числе работа с одаренными и отстающими детьми, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам	1 -3 балла
2.	Кружковая работа	1-2 балла
3.	Внеклассная организационная и воспитательная работа с обучающимися (подготовка конкурсов, смотров, соревнований, выставок)	1-2 балла
4.	Руководство методическими объединениями и творческими группами (подготовка и проведение заседаний МС, МО)	1-2 балла
5.	Методическая работа, научно-методическая работа (участие в работе педагогических советов, психолого-педагогических семинаров и т. д.)	1-2 балла
6.	Организация трудового обучения, общественно-полезного труда и профориентации обучающихся	1-2 балла
7.	Организация экскурсий, походов, поездок, сопровождение детей	1-2 балла
8.	Организация работы научно-исследовательских обществ	1-2 балла
9.	Подготовка районных и областных семинаров на базе школы.	1-2 балла
10.	Участие класса в общешкольных внеклассных мероприятиях.	1-2 балла
11.	Иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями)	1-2 балла

Расчет средней стоимости одного балла неаудиторной занятости педагогического персонала (СтБ) определяется по формуле:

$$\text{СтБ} = \text{ФОТоп.неауд} : \text{ОБ}, \text{ где:}$$

ФОТоп.неауд – фонд оплаты труда неаудиторной занятости;

ОБ – общее количество баллов по всем видам деятельности, всего педагогического персонала.

2.2.2. Расчет оплаты за неаудиторную занятость педагогического персонала (Днз) определяется по формуле:

$Днз = СтБ \times n$ , где:

СтБ – стоимость одного балла неаудиторной занятости педагогического персонала;

n – общее количество баллов, набранных педагогическим работником.

Положение разработано, обсуждено и утверждено на заседании трехсторонней комиссии

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение 7

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель  
профсоюзного  
комитета МБОУ СОШ №53

\_\_\_\_\_ Н.В. Самохина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

« УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ №53 \_\_\_\_\_ Н.В. Агалакова  
Приказ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### **о порядке установления выплат из фонда материального поощрения и социальной поддержки работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №53» г. Брянска**

#### **1. Общие положения.**

- 1.1 Положение о распределении Фонда материального поощрения и социальной поддержки работников (далее – Положение) является приложением к коллективному договору, заключенному между администрацией и трудовым коллективом МБОУ СОШ №53 г. Брянска.
- 1.2. Положение рассмотрено и утверждено на собрании трудового коллектива МБОУ СОШ № 53 от 19 декабря 2006г, изменения внесены в Положение на основании решения Брянского городского Совета народных депутатов №316 от 29 июля 2010 года. Положение с изменениями утверждено на собрании трудового коллектива 30 августа 2010 года.
- 1.3. Положение принято в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», на основании Решения Брянского городского Совета народных депутатов от 26.07.2006 года № 503 «О стимулировании качества работы и социальной поддержке работников муниципальных общеобразовательных и специальных (коррекционных) образовательных учреждений города Брянска» в целях определения порядка установления выплат из фонда материального поощрения и социальной поддержки работников.
- 1.4. Сумма выплаты из Фонда не влияет на размер доплат, надбавок и других выплат, установленных отраслевыми положениями об оплате труда.
- 1.5. Выплата из Фонда устанавливается на работника, при условии занятости не менее 25% рабочего времени (не менее 0.25 ставки).
- 1.6. Положение подписано 19 декабря 2006г. от администрации — директором МБОУ СОШ № 53 Агалаковой Н.В., от трудового коллектива по полномочию профсоюзного собрания - председателем профкома МОУ СОШ № 53 Самохиной Н.В.

1.7. Положение вступает в силу с 1 января 2007г. и действует до подписания нового Положения. Дополнения и изменения вносятся по согласованию между администрацией и профкомом с одобрением их собранием трудового коллектива.

## **2.Порядок распределения фонда материального поощрения и социальной поддержки работников**

- 2.1. Фонд распределяется комиссией в составе директора школы (председатель комиссии), председателя профкома школы (зам. председателя комиссии), 3 членов трудового коллектива: Волосатовой Е.В., Икусовой В.Н., Дурмановой Н.Н.
- 2.2. Ко дню распределения фонда все предложения заместителей директора, руководителей МО, ходатайство профсоюзного комитета и заявления работников должны быть поданы в письменном виде в комиссию.
- 2.3. Решения комиссии по распределению фонда принимаются путем голосования простым большинством голосов. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет два голоса.
- 2.4. Комиссия правомочна принимать решения в случае присутствия более половины ее членов.
- 2.5. Комиссия проводит заседания ежемесячно.
- 2.6. Решение комиссии оформляется протоколом, подписывается присутствующими при голосовании членами комиссии. Члены комиссии, отсутствующие на заседании, подлежат ознакомлению с протоколом в письменной форме.
- 2.7. На основании решения комиссии издается приказ по общеобразовательному учреждению. С данным приказом в письменной форме подлежит ознакомлению председатель выборного профсоюзного органа. Выписка из приказа по установленной форме представляется в централизованную бухгалтерию в установленные сроки.
- 2.8. Распределение фонда должно быть гласным. Выписка и приказ вывешиваются на доске объявлений учреждения.

## **3. Материальное поощрение**

3.1. Доплаты, предусмотренные настоящим разделом, в целях материального поощрения устанавливаются в процентах от оклада работника.

3.2. За высокое качество педагогического труда

- за высокую результативность и качество обучения учащихся - до 20%
- за использование педагогических технологий, направленных на успешное обучение всех учащихся - до 20%
- за создание условий для реализации творческих возможностей обучающихся - до30%
- за подготовку призеров олимпиад, интеллектуальных марафонов и др. - до 50%
- за наибольший вклад в развитие содержания образования и образовательных технологий - до 30%

- за качественную подготовку и высокие результаты ЕГЭ - до 15%
- за качество проведения внутришкольного контроля - до 50%
- за качественную организацию воспитательного процесса - до 50%
- за обеспечение роста педагогического мастерства учителей - до 50%
- за качественную организацию психолого – педагогического сопровождения- до 50%
- за организация взаимодействия семьи и школы - до 30%

3.3. Работникам, вносящим наибольший вклад в развитие содержания образования и образовательных технологий (разработка программ и концепций, элективных и специальных курсов, конкурсных (грантовых) материалов и др.) - до 50%

3.4. Работникам, представляющим интересы учреждения на муниципальном, региональном, федеральном и международном уровнях (участие и выступление на симпозиумах, конференциях, профессиональных конкурсах; высокие достижения в олимпиадах; разработка научно – методических материалов и др.) - до 50%

3.5. Наиболее квалифицированным работникам учреждения, выполняющих на общественных началах работу по обучению педагогических работников современным передовым технологиям обучения и воспитания учащихся и внедрению инноваций - до 30%

3.6. Работникам, повышающим свою квалификацию в научно – педагогических центрах за собственные средства по темам и направлениям, имеющим существенное значение для перспективного развития учреждения - до 100 %

3.7. Работникам, получающим педагогическое образование в форме вечернего или заочного обучения на платной основе, по специальностям и профилям, в которых испытывает потребность общеобразовательное учреждение - до 50%

3.8. Работникам, вносящим существенный вклад в развитие и сохранение материальной базы учреждения, его ремонт, благоустройство территории и др. (за исключением зам. директора по АХР) - до 30%

3.9. Низкооплачиваемым категориям работников при качественном исполнении ими своих обязанностей и выполнении дополнительных видов работ - до 50%

3.10. Педагогическим работникам, работающим в МБОУ СОШ №53 г. Брянска третий год после окончания высших и средних профессиональных учебных заведений - до 30%

#### **4. Социальная поддержка работников**

В целях социальной поддержки работников из фонда устанавливаются единовременные выплаты:

- Работникам из малообеспеченных семей, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума - до 60%
- В случае вступления работника в брак - до 30%
- В случае рождения ребенка - до 50%
- В связи с юбилейными датами - до 50%
- В исключительных случаях:
  - смерть работника в период его трудовых отношений (выплата производится родственникам) - до 100%

#### **5. Заключительные положения**

5.1 Суммы выплат согласно Положению ежемесячно устанавливаются комиссией по распределению Фонда и выплачиваются согласно приказу директора в полном размере.

5.2 Если в соответствии с отраслевой системой оплаты труда работнику установлены выплаты стимулирующего характера, данному работнику не могут устанавливаться выплаты за счет средств Фонда по аналогичным основаниям.

## Приложение 8

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель ПК

Самохина Н.В.  
“30” декабря 2013 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ СОШ № 53

Агалакова Н.В.  
“30” декабря 2013 г.

### СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

**между администрацией и профсоюзным комитетом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 53» г. Брянска на 2014-2016 г.г.**

N п/ п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность				
							Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, высвобожденных от тяжелых физических работ		
							Всего	В том числе женщин	Всего	В том числе женщин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
<b>1. Организационные мероприятия</b>											
1.	Издать приказы, распоряжения по созданию здоровых и безопасных условий труда для обеспечения требований санитарных правил и норм в организации деятельности образовательного учреждения, техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и здоровья; назначить лиц, ответственных за конкретное направление работы; заслушать отчеты руководителей структурных подразделений; создать необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц	шт.			август	Агалакова Н.В., директор					

	и членов комиссии по охране труда.									
2.	Организация комитетов (комиссий) по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией				по мере необходимости	Агалакова Н.В., директор				
	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте	шт.			По мере необходимости	Агалакова Н.В., директор				
3.	Организация обучения, проверки знаний, инструктажа по охране труда, стажировки руководителей, специалистов, работников организации	чел	По штату		В течение года	Агалакова Н.В., директор, Зенцова Л.А., зам директора по УВР				
4.	Разработка, издание (размножение) инструкций и других локальных документов по охране труда, а также приобретение нормативных правовых актов, литературы в области охраны труда	шт.			по мере необходимости	Агалакова Н.В., директор, Зенцова Л.А., зам директора по УВР, Скульская А.Е., зам. директора по АХР Зернина А.А., представитель ПК				
5.	Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда	раб. место			При наличии финансирования	председатель комиссии по аттестации рабочих мест				
6.	Организация уголков по охране труда, приобретение для них необходимых наглядных пособий литературы и	шт.			в течение	Скульская А.Е., зам. директора по				

	т.п.				года	АХР Заведующие кабинетами				
7.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.				в течение года	Агалакова Н.В., директор, Зенцова Л.А., зам директора по УВР, Скульская А.Е., зам. директора по АХР Зернина А.А., представитель ПК, Зав. кабинетами	63	60		
8.	Предоставление работникам доплат от должностного оклада за работу во вредных и (или) опасных условиях труда	чел			в течение года	главный бухгалтер	68	60		
<b>2. Предупреждение несчастных случаев.</b>										
9	Не допускать использование помещений, лабораторий, рабочих мест и оборудования без наличия комплекта документации, предусмотренной законодательством РФ, приказами Министерства образования и науки России и другими нормативными актами.				в течение года	Агалакова Н.В., директор, Скульская А.Е., зам. директора по АХР				
10	Запрещается в образовательном учреждении применение вредных и(или) опасных, материалов, продуктов, приборов, услуг и т.д., не имеющих сертификатов и иного вида контроля.				в течение года	Агалакова Н.В., директор, Скульская А.Е., зам. директора по АХР				
11	Проводить инструктажи по охране труда и технике безопасности обучающихся	чел.			в течение года	Миронова В.М., зам. директора по ВР, классные руководители, зав. кабинетами				

### 3. Технические мероприятия

12	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	объе кт			2 раза в год: март, август	Агалакова Н.В., директор, Скульская А.Е., зам. директора по АХР				
13	Реконструкция и ремонт зданий, сооружений, помещений, спортивного комплекса с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	объе кт			Май - август	Агалакова Н.В., директор, Скульская А.Е., зам. директора по АХР				
14	Реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в помещениях с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоты воздушной среды в помещениях учреждений.	шт.			По мере необход имости	Агалакова Н.В., директор, Скульская А.Е., зам. директора по АХР				
15	Следить за качественной работой осветительной арматуры, искусственного освещения, естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории учреждения	шт.			в течение года	Скульская А.Е., зам директора по АХР				
16	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током	шт.			В течение года	Скульская А.Е., зам директора по АХР лица				
17	Проведение измерений сопротивления изоляции силовой и осветительной электропроводки электрооборудования, сопротивление заземляющих устройств и наличия цепи между заземляющими элементами и заземлителями	объе кт			в течение года	Скульская А.Е., зам директора по АХР				
18	Своевременное удаление и обезвреживание отходов, являющихся источниками опасных и вредных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных	объе кт			в течение года	Скульская А.Е., зам директора по АХР				

	установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей									
19	Размещение знаков безопасности на коммуникациях и других объектах	шт.			В течение года	Скульская А.Е., зам директора по АХР				
<b>4. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>										
20	Организация медицинского осмотра работников	чел.			Май - август	Агалакова Н.В., директор				
21	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, умывальных, санузлов).	шт.			В течение года	Агалакова Н.В., директор, Скульская А.Е., зам. директора по АХР				
22	Оборудование медицинских кабинетов и обеспечение аптечками первой медицинской помощи	шт.			В течение года	Скульская А.Е., зам директора по АХР, медроботник, лаборанты				
<b>5. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>										
23	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, моющими и дезинфицирующими средствами, спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты	чел.			в течение года	Скульская А.Е., зам. директора по АХР				
24	Обеспечение кабинетов физики, химии, информатики, технологии, слесарных и столярных мастерских средствами индивидуальной защиты согласно нормативным документам	шт.			в течение года	Скульская А.Е., зам. директора по АХР				
<b>6. Мероприятия по пожарной безопасности</b>										
25	Разработка инструкций о мерах пожарной безопасности	шт.			в течение года	Агалакова Н.В., директор, Скульская А.Е., зам. директора по АХР				
26	Обеспечение журналами регистрации вводного				По мере	Агалакова Н.В.,				

	противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.				необход имости	директор				
27	Проведение инструктажей по пожарной безопасности	Чел.			2 раза в год	Зенцова Л.А., зам директора по УВР, Скульская А.Е., зам. директора по АХР				
28	Обеспечение учреждения знаками безопасности, первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители, кошма и другие).	шт.			в течение года	Скульская А.Е., зам. директора по АХР				
29	Выполнение работ по проверке работы пожарной сигнализации.	объе кт			1 раз в год	Агалакова Н.В., директор				
30	Разработать инструкцию и план-схему эвакуации людей на случай возникновения пожара	шт.			Квартал, в течение года	Скульская А.Е., зам. директора по АХР				
31	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте. Все запасные выходы и входы закрывать только на крючки и засовы.	объе кт			в течение года	Скульская А.Е., зам. директора по АХР				
32	Обеспечение огнезащитой деревянных конструкций.	объе кт			По мере необход имости	Скульская А.Е., зам. директора по АХР				

## Приложение 9

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

МБОУ СОШ № 53 г. Брянска

Н.В. Самохина

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 53

г. Брянска

Н.В. Агалакова

### Перечень должностей сотрудников МБОУ СОШ № 53 г. Брянска, при работе которых бесплатно выдается спецодежда

№ п/п	Наименование должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Сторож	Валенки, плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой	1 пара 1 шт
2.	Дворник	Костюм, х/б рукавицы комбинированные	1 шт. 6 пар.
3.	Гардеробщица	х/б халат	1 шт.
4.	Рабочий по уборке служебных помещений	х/б халат перчатки резиновые	1 шт. 2 пары.
5.	Лаборант	Халат х/б	1 шт.
6.	Рабочий	Халат х/б	1 шт.

**Основание:** приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

#### Заключительные положения:

1. Профком школы содействует администрации в проведении по ее инициативе мероприятий по охране труда и ТБ.
2. Администрация школы учитывает замечания и просьбы профкома и по мере возможности реализует их.
3. Контроль за выполнением положения осуществляют обе стороны.

