

От работников:  
Председатель совета  
трудового коллектива  
МОУ ОСШ г. Черемхово  
Мокаф Г.З. Мокарева  
15 января 2021 год

От работодателей:  
Директор МОУ ОСШ г. Черемхово

Гаранина Г.М. Гаранина  
15 января 2021 год



Дополнительное соглашение к коллективному договору о продлении срока его действия

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1  
к коллективному договору  
МОУ ОСШ г. Черемхово  
на 2021-2023 год (годы)

Работодатель в лице директора МОУ ОСШ г. Черемхово Гараниной Галины Михайловны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники в лице представителя совета трудового коллектива, специалиста по ОТ Мокаревой Гузель Зиннуровны, действующего на основании приказа.

Заключили настоящее дополнительное соглашение о следующем:

1. Продлить коллективный договор МОУ ОСШ г. Черемхово на 2021-2023 годы. <\*>
2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью коллективного договора на 2021-2023 годы.

Директор МОУ ОСШ г. Черемхово

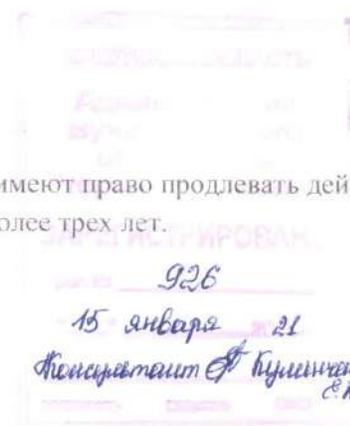
Представитель совета работников

Гаранина /Гаранина Г.М.

Мокаф /Мокарева Г.З.



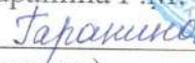
<\*> Согласно ч. 2 ст. 43 Трудового кодекса РФ стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.



Согласовано:  
Председатель Совета  
работников учреждения  
МОУ ОСШ г. Черемхово  
Милицина Л.Л.

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)  
«17» 01 2018г.

Утверждено:  
Руководитель  
МОУ ОСШ г. Черемхово

  
Гаранина Г.М.  
  
\_\_\_\_\_  
(подпись)  
«17» 01 2018г.

**Коллективный договор  
муниципального  
общеобразовательного учреждения**

**«Открытая (сменная) школа г. Черемхово»**

**на 2018 – 2021 гг.**



Коллективный договор прошел уведомительную

регистрацию: \_\_\_\_\_

в органе по труду \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.

В городской профсоюзной организации:

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.

## Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном общеобразовательном учреждении «Открытая (сменная) школа г. Черемхово».
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) с целью определения взаимных обязательств работников МОУ ОСШ г. Черемхово и работодателя в лице директора учреждения по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения, а также по созданию благоприятных условий труда.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
  - работники муниципального учреждения в лице их представителя – Совета работников учреждения (далее – Совет работников),
  - работодатель в лице его представителя - директора муниципального общеобразовательного учреждения «Открытая (сменная школа г. Черемхово» Гариной Г.М.
- 1.4. Работники имеют право уполномочить Совет работников учреждения представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем ( ст. 30, 31 ТК РФ). (Выписка из протокола № 1 общего собрания от 15.02.2018г.)
- 1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3-х дней после его подписания.

Совет работников учреждения обязуется разъяснить 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. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.9. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.10. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.11. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 1.12. Стороны определяют следующие формы управления учреждением:

- Учет мнения (по согласованию) Совета работников учреждения;
- Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- 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.

1.13. настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.14. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

**1.14.1. Работодатель:**

- признавать выборный орган Совет работников учреждения единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с ним иных отношений;

- все локальные нормативные акты учреждения согласовывать с Советом работников учреждения;

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;

**1.14.2. Совет работников учреждения:**

- содействовать эффективной работе учреждения;

- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях по трудовым спорам;

- принимать участие в разработке локальных актов образовательного учреждения и работе созданных при нем комиссий.

1.15. Решение спорных вопросов, возникающих между работодателем и работниками (их представителями) в социально-трудовой сфере, осуществляется на основе ведения коллективных переговоров.

## 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, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором.

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

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

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределённый срок.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового дого-

вора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

- 2.5. Учебная нагрузка на новый учебный год работников, ведущих преподавательскую работу, как основную, так и по совместительству, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) Совета работников учреждения.
- 2.6. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).
- 2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в учреждении.
- 2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

### **3. Оплата труда работников.**

3.1. При регулировании оплаты труда стороны исходят из того, что:

3.1.1. Формирование системы оплаты труда работников учреждения, включающей размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, а также размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, осуществляется с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся

от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- порядка аттестации работников, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- мнения выборного органа Совета работников учреждения;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации).

3.1.2. В случаях, когда системы оплаты труда работников учреждения предусматривают увеличение размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, применение повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы, то изменение оплаты труда осуществляется:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном 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, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;

- при присуждении ученой степени доктора наук - с даты принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.

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

3.1.3. При реализации образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования детей и учеников старше 18 лет образовательные учреждения учитывают особенности оплаты труда отдельных категорий педагогических работников, предусмотренные приложением к Отраслевому соглашению.

3.1.4. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными усло-

виями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работодатель, с учетом мнения Совета работников учреждения, устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах с вредными и тяжелыми условиями труда по специальной оценке условий труда.

Размеры доплат за работу на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения в размере 12% к минимальному окладу оплаты труда. (Приложение № 1).

3.1.5. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 % часовой тарифной ставки (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время. (Приложение №1)

3.1.6. Оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.1.7. Установить надбавку в размере 20% от ставки заработной платы (должностного оклада) сроком на один год победителям, призерам областных конкурсов: «Учитель года», «Воспитатель года», «Преподаватель года», «Мастер года» и других отраслевых конкурсов профессионального мастерства. (Территориальное отраслевое соглашение по образовательным организациям муниципального образования «город Черемхово»).

3.1.8. Сохранять педагогическим работникам в течение двух лет размер оплаты труда с учетом квалификационной категории, срок действия которой истек период:

- длительной нетрудоспособности (более 6 месяцев);
- нахождении в отпуске по беременности и родам, по уходу ребенком, в длительном отпуске (до одного года);

Учитывать квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам, в течение срока их действия при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы. (Территориальное отраслевое соглашение по образовательным организациям муниципального образования «город Черемхово»).

### **3.2. Стороны договорились:**

3.2.1. Проводить мониторинг процесса введения новых систем оплаты труда, совместно разрабатывать предложения по совершенствованию норм по оплате труда, предусмотренных в Примерных положениях об оплате труда работников бюджетных учреждений по видам экономической деятельности.

3.2.2. Работодателю и Совету работников учреждения с целью поддержки молодых преподавательских кадров предусматривать в положении об оплате труда механизмы стимулирования их труда в течение первых трех лет преподавательской работы.

3.2.3. Работодателю сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 Трудового кодекса Российской Федерации, заработную плату в полном размере.

3.2.4. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Заработная плата за первую половину месяца, с 1 по 15 число текущего месяца, выплачивается 10 числа этого месяца. Заработная плата за вторую половину месяца, с 16 по 30 (31) число текущего месяца, выплачивается 25 числа этого месяца. Работникам выдается расчетный листок, форма расчетного листка утверждается руководителем учреждения.

Иные денежные выплаты (премии, выплаты стимулирующего характера и т.п.), начисляемые за результаты труда, достижение соответствующих показателей в месяц, квартал, полугодие и начисляются после осуществления оценки результатов труда соответствующих показателей в порядке, установленном локальным нормативным актом и выплачиваются работнику одновременно с выплатой заработной платы за вторую половину месяца.

Материальная помощь работникам, выплачивается одновременно с выплатой заработной платы за вторую половину месяца, за исключением материальной помощи предоставляемой в случае смерти работника, смерти семьи работника или дорогостоящего лечения работника или членов семьи работника.

3.2.5. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст.80 ТК РФ).

3.2.6. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставляется другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

Повышение заработной платы по указанным основаниям производится с учетом результатов специальной оценки условий труда. До проведения специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в указанный выше перечень, работодатель осуществляет повышенную оплату труда.

3.2.7. Совет работников учреждения принимает участие в разработке локальных документов учреждения, касающихся оплаты труда работников.

## **4. Рабочее время и время отдыха**

### **4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:**

- 4.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
- 4.1.2. Продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе не может превышать 40 часов.
- 4.1.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

- устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.
- 5.2. Для педагогических работников учреждения предусматривается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).
- 5.3. 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.
- 5.6. Дополнительные дни отдыха предоставляются по просьбе работников одному из родителей, имеющих детей инвалидов, в возрасте до 18 лет – 4 оплачиваемых дня в месяц, женщине, имеющей детей до 16 лет – один день в месяц без сохранения заработной платы.
- 5.7. Работникам предоставляются неоплачиваемые отпуска:
- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
  - работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
  - с переездом на новое место жительства – 3 дня;
  - в связи с проходами члена семьи в армию;
  - по семейным обстоятельствам – не более 10 дней
  - предоставлять педагогическим работникам через каждые десять лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях ст.335 ТК РФ и Законом «Об образовании».
- 5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в тех случаях, которые предусмотрены ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. За работу в выходной и нерабочий праздничный день производится оплата в двойном размере, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).
- 5.9. 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.
- 5.10. Привлечение работников учреждения к выполнению работ, не предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополни-

тельной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.11. Работодатель обязуется:

5.11.2. По желанию работника работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

5.12. Общими выходными днями является суббота и воскресенье (ст.111ТКРФ).

5.13. Совет работников учреждения осуществляет общественный контроль соблюдения норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

## **6. Вопросы занятости, профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников.**

### **6.1 Работодатель обязуется:**

6.1.1. Уведомлять Совет работников учреждения в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст.82 ТКРФ).

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

6.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

6.1.3. Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения и сокращением численности штата производить с учетом мнения, с предварительного согласия (п.2,3,5 ст. 82 ; ст.373 ТК РФ) Совета работников учреждения.

### **6.2.Стороны договорились, что:**

6.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

учреждения в связи с сокращением численности или штата.

### **6.3. Стороны пришли к соглашению в том, что:**

- 6.3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
- 6.3.2. Работодатель с учетом мнения Совета работников учреждения определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

### **6.4. Работодатель обязуется:**

- 6.4.1.. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.
- 6.4.2. Предоставлять гарантии работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.
- 6.4.3. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника) (ст. 177 ТК).
- 6.4.4. Работник имеет право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного Ученического договора между работником и работодателем (ст. 197 ТК РФ).

## **7. Охрана труда и здоровья.**

### **7.1. Работодатель обязуется:**

- 7.1.1. 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, с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
- 7.1.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) Совета работников учреждения, с последующей сертификацией.
- 7.1.3. 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.

- 7.1.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 7.1.5. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 7.1.6. В случае отказа работника от работы при возникновении риска для здоровья, предоставить работнику другую работу.
- 7.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) Совета работников учреждения (ст. 212 ТК РФ).
- 7.1.8. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 7.1.9. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Совета работников учреждения. Сторонами коллективного договора являются работники муниципального учреждения в лице их представителя - Совета работников учреждения и работодателя в лице директора
- 7.1.10. Осуществлять совместно с Советом учреждения контроль за состоянием условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 7.1.11. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля по состоянию охраны труда в учреждении.
- 7.1.12. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

## **7.2. Совет работников учреждения обязуется:**

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения;
- по решению комиссии по социальному страхованию помогать в приобретении путевок на лечение детей работников.

## **8. Гарантии и компенсации**

### **8.1. Стороны договорились, что работодатель:**

- 8.1.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).
- 8.1.2. Обеспечивает прохождение за счет бюджетных средств работодателя медицинских осмотров работников учреждения: предварительных при поступлении на работу и периодических в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждением профзаболеваний.
- 8.1.3. Педагогические работники имеют право не реже, чем каждые десять лет непрерывной педагогической деятельности, на длительный, сроком до одного года отпуск ( Приказ Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016г. № 644 «Об

утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»).

## **9. Обязательства Совета работников учреждения**

### **9.1. Совет работников учреждения обязуется:**

- 9.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов трудового коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом ТКРФ.
- 9.1.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, уполномочивших Совет работников учреждения представлять их интересы.
- 9.1.3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 9.1.4. 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.
- 9.1.5. Представлять и защищать трудовые права работников учреждения в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 9.1.6. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.
- 9.1.7. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 9.1.8. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

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

### **10.1. Ответственность сторон.**

Стороны договорились, что:

- 10.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 10.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 10.1.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.
- 10.1.4. Рассматривают в срок один месяц все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 10.1.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все воз-

возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

- 10.1.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 10.1.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.
- 10.1.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Руководитель МОУ ОСШ  
г. Черемхово

\_\_\_\_\_  
Гаранина Г.М.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.

Председатель Совета  
Работников учреждения

\_\_\_\_\_  
Милицина Л.Л.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.

## Перечень приложений к коллективному договору

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате стимулирующих и компенсационных выплат.
3. План работы по охране труда.
4. Перечень профессий на получение СИЗ.
5. Выписки из протоколов общего собрания работников  
МОУ ОСШ г. Черемхово

Руководитель МОУ ОСШ  
г. Черемхово

---

Гаранина Г.М.

Председатель Совета  
работников учреждения

---

Милицина Л.Л.

Согласовано:  
Председатель Совета  
работников учреждения  
МОУ ОСШ г. Черемхово  
Милицина Л.Л.

---

(подпись)  
«01» сентября 2017г.

Утверждено:  
Руководитель  
МОУ ОСШ г. Черемхово

Гаранина Г.М.

---

(подпись)  
«01» сентября 2017г.

## **Правила внутреннего трудового распорядка**

**для работников  
муниципального  
общеобразовательного учреждения**

**«Открытая (сменная) школа г. Черемхово**

СОГЛАСОВАНО:  
на собрании трудового  
коллектива МОУ «Открытая (сменная)  
школа г. Черемхово»  
протокол № 3  
«01» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
директор МОУ «Открытая  
(сменная) школа г. Черемхово»

\_\_\_\_\_ Г.М.Гаранина  
«01» сентября 2017г.

## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «Открытая (сменная) школа г. Черемхово»**

### **1. Общие положения**

1.1. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка. (Ст. 189 Трудового кодекса РФ.)

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского **учета** для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, **предусмотренные** законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- справку ОВД об отсутствии судимости;
- санитарную книжку или ее копию для совместителей.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить те же документы. Вместо трудовой книжки – копию.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка:

- г) Должностными требованиями (инструкциями);
- д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале инструктажа на рабочем месте».

2.7. Срочный трудовой договор обязан заключаться по инициативе работодателя либо работника.

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работника (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в других случаях, предусмотренных настоящим договором или иными федеральными законами (Статья 59 ТК РФ).

Со следующими категориями работников **может быть** заключен «срочный» трудовой договор (при их согласии). "По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами (Статья 5 ТК РФ).

Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 марта 2004 г. №2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» в пункте 13 отмечает, что «срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Если характер работы или условия ее выполнения не требуют заключения срочного трудового договора, то с работником заключается договор «на неопределенный срок».

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. 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 приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца (статья 72.2 ГК РФ).

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.12. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 Трудового кодекса РФ, лиц предпенсионного возраста (которым остался до выхода на **пенсию** по старости срок не более одного года).

2.13. 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 и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда;

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения совета работников учреждения по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Также с учетом мотивированного мнения совета работников учреждения может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п. 3, ст. 81 Трудового кодекса РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

2.15. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

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

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

### **3. Обязанности работников**

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

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

- 3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.5. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.
- 3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **Обязанности учителя**

- 3.7. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 3.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 3.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 3.10. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 3.11. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
- 3.12. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 3.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
- 3.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.
- 3.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.
- 3.16. 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 учащегося с уроков;
  - курить в помещениях школы.

3.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора 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.

3.18. 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 ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.19. В помещениях школы запрещается:

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

#### **4. Основные права работников образования**

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52,53,64,82, 142, 153,171,173,174,197,220.234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (ст.55).

#### **Права педагогических работников:**

4.1. Участие в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защита своей профессиональной чести и достоинства.

4.3. Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, одобренных Министерством образования и науки РФ в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методов оценки знаний обучающихся.

4.4. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работа по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 56+8 календарных дней; досрочного выхода на пенсию по старости независимо от возраста.

4.6. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

4.7. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия **которой** должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

## **5. Обязанности администрации**

Администрация школы обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации: закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

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

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки – 10 и 20 числа (аванс и заработная плата соответственно).

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. 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, технике безопасности и санитарным правилам.

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

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

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

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными не позднее, чем за 2 недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

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

5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

## **6. Основные права администрации**

Директор учреждения имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения совета работников учреждения Положение о надбавках, доплатах и премиях.
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения совета работников учреждения, утвержден Коллективным договором.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения совета работников учреждения.
- 6.11. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений (заведующих кафедр), секретаря педагогического совета.
- 6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения.

### **7. Рабочее время и его использование.**

7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Для педагогических работников недельная нагрузка определяется ежегодно в соответствии с учебным планом до 36 часов в неделю.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за одну неделю до их введения в действие.

7.2. Работа в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

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.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения совета работников учреждения до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

7.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

7.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за **20** минут до начала занятий и продолжаться не более **20** минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы с учетом мнения профсоюзного органа.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

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

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций — от 45 минут до полутора часов.

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

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

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

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. В соответствии со статьей 193 ТК РФ отказ отдачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) 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 принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2, 3 Закона РФ «Об образовании»).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ):

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) 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 дня (смены);

б) появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе, разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения 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;

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

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

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

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

- повторного в течение одного года грубого нарушения устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ).

9.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 Трудового кодекса РФ):

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



Принято общим собранием  
Работников МОУ ОСШ г. Черемхово  
Протокол № 1 от 15.01.2015г  
Председатель совета работников учреждения

---

Милицина Л.Л.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ ОСШ г. Черемхово

---

Г.М. Гаранина  
приказ № 8 от 15.01.2015 г.

**Положение**  
**по определению размера стимулирующих надбавок к заработной плате**  
**работникам МОУ ОСШ г. Черемхово, подведомственных управлению обра-**  
**зования администрации города Черемхово, на основе оценки эффективно-**  
**сти деятельности.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение по определению размера стимулирующих надбавок к заработной плате работникам МОУ ОСШ г. Черемхово, подведомственных управлению образования администрации города Черемхово, на основе оценки эффективности деятельности, разработаны с целью распределения стимулирующего фонда оплаты труда на основе оценки эффективности и результативности деятельности работников. Содержание Положения направлено на реализацию модели «эффективного контракта», повышение качества образования, развитие творческой активности и инициативы работников при выполнении поставленных задач в условиях модернизации образования. Положение разработано на основании п.п.3.3. п.3 Положения об управлении образования и предусматривают единые подходы к оценке качества образования в организациях, расположенных на территории города Черемхово, что должно обеспечить его дальнейшее повышение.

1.2. В основе дифференцированного исчисления размера стимулирующей надбавки работнику образовательной организации лежит оценка результатов его деятельности.

## **2. Показатели качества образования для оценки результатов деятельности работников ОО**

При оценке результативности профессиональной деятельности работников МОУ ОСШ г. Черемхово, при установлении стимулирующих выплат оценивается деятельность работников (*на основе оценки достижений обучающегося*) по повышению качества результатов образования, их вклад в повышение качества образовательного процесса, их участие в развитии условий организации образовательного процесса.

## **3. Критерии эффективности деятельности работников ОО**

Критерии эффективности деятельности работников разрабатываются в образовательной организации для каждой должности с учетом ее специфики (приложения 1, 3).

## **4. Оценка результатов деятельности и методика расчета размера стимулирующей надбавки.**

4.1. Оценка результативности деятельности работников МОУ ОСШ г. Черемхово производится два раза в год за период с сентября по декабрь (в январе) и с января по июнь (в июне). Для этого каждый работник организации самостоятельно заполняет карту результативности своей деятельности за отчетный период и сдает её для выверки и подсчета баллов.

4.2. Для подсчета баллов приказом руководителя создается комиссия по распределению стимулирующего фонда оплаты труда. В состав комиссии могут быть включены заместители руководителя, руководители методических объединений, творческих групп, члены профсоюзного комитета и другие работники ОО. Комиссия возглавляется руководителем организации. Членами комиссии производится выверка и подсчет баллов каждому работнику организации за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера. Оценка эффективности работы заместителей руководителя осуществляет сам руководитель по согласованию с управлением образования.

4.3. Стимулирующий фонд оплаты труда в ОО состоит из двух частей:

- стимулирующие надбавки, распределяемые по бальной системе один раз в полугодие согласно приложениям 1, 2, 3 (составляет 75%)

- единовременные выплаты, распределяемые ежемесячно на поощрение работников за выполнение поручений управления образования и администрации ОО, конкретные достижения по повышению качества образования, премирование в связи с юбилеем, профессиональными праздниками, награждением различными наградами, на оказание материальной помощи работникам в связи с длительной болезнью, смертью родственников, работников, стихийными бедствиями и т.д. (составляет 25%).

Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на текущий период для каждой категории работников (заместителей руководителя, педагогических работников, учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал), делится на фактически набранную сумму баллов для получения денежного веса одного балла. Для работников разных категорий получается свой денежный вес каждого балла (в рублях). Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов конкретного работника. В результате получается размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период.

4.4. В случае нахождения работника в отпуске (учебном, очередном), отсутствия его на работе по нетрудоспособности и другим причинам, стимулирующие надбавки рассчитываются пропорционально отработанному периоду.

4.5. Баллы выставляются за конкретные показатели работы на полугодовой срок и могут быть изменены по его истечению, если качество работы работника изменилось. Максимальное количество баллов свидетельствует о высоком качестве профессиональной деятельности работника и служит основанием для установления максимальной надбавки. Размер стимулирующей надбавки устанавливается на полугодовой срок и выплачивается ежемесячно в равных долях.

4.6. Для младшего обслуживающего и вспомогательного персонала допускается ежемесячное определение размера стимулирующих надбавок с помощью бальной методики или в денежном выражении путем суммирования надбавок по различным критериям качества работы.

4.7. Стимулирующие выплаты могут быть сняты полностью или уменьшены на основании приказа руководителя организации, с учетом мнения профсоюзного комитета в случаях, если:

- педагог имеет замечание за нарушение педагогической этики;
- работником допущены нарушения дисциплины труда;
- в отношении работника поступали обоснованные жалобы со стороны родителей (законных представителей) обучающихся и прочих лиц;
  - имелись случаи травматизма обучающихся во время образовательного процесса у данного педагога;
  - работником допущено несвоевременное выполнение заданий или некачественное выполнение своей работы на основании документов, подтверждающих указанные факты (докладные, акты, приказы и другие);
  - к работнику применены меры дисциплинарного взыскания.

4.8. Лишение работника стимулирующих надбавок (полностью или частично) производится на основании приказа руководителя ОО. Приказы об установлении, снятии, уменьшении стимулирующих выплат доводятся до сведения работников под роспись в установленные законом сроки (три дня).

4.9. В случае, если часть стимулирующих выплат работникам школы будет выплачена по тем или иным причинам не полностью, допускается перераспределение средств внутри организации.

4.10. В случае не согласия с размером стимулирующих выплат (количеством баллов) любой работник может подать заявление в комиссию по распределению фонда для повторного рассмотрения результатов его деятельности.

4.11. Документы по распределению стимулирующих выплат (карты результативности, итоговый протокол оценки результативности, протоколы заседаний конфликтной комиссии и др.) хранятся в документах организации в течение трех лет.

4.12. В случае наличия в организации коллегиального органа управления окончательное решение о премировании работников принимается Советом организации (Управляющим советом) открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета. На основании решения Совета руководитель ОО издает приказ о премировании. Приказ доводится до сведения всех работников в трехдневный срок под роспись.

4.13. В Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда могут вноситься дополнения и изменения, связанные с производственной необходимостью, изменениями в системе оценки качества образования организации и (или) изменением в законодательстве. Внешение изменений в положение осуществляется в установленном порядке.

4.14. Конкретный размер выплат стимулирующего характера может определяться как в процентах к минимальному размеру оклада, так и в твердой денежной сумме (в данном случае расчет стимулирующих выплат установлен с учетом районного коэффициента и надбавки за непрерывный стаж работы на предприятиях, в учреждениях, организациях, расположенных в южных районах Иркутской области).

**Критерии эффективности деятельности работников  
МОУ ОСШ г. Черемхово  
Заместитель директора школы по НМР**

п/п	Критерии эффективности	Индикаторы	К оличе- ство баллов
.	Реализация организацией инновационных проектов, программ различного уровня	Демонстрация лучших образовательных практик (проведение семинаров, презентационных площадок и др.): <ul style="list-style-type: none"> <li>• на федеральном и межмуниципальном уровне</li> <li>• на муниципальном уровне</li> </ul>	2 1
.	Руководство деятельностью пилотной площадки по реализации ФГОС	Наличие трансляции созданного опыта работы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на межмуниципальном и региональном уровне</li> <li>• на муниципальном уровне</li> </ul>	2 1
.	Реализация мероприятий по повышению уровня квалификации педагогических кадров	Доля аттестованных учителей из числа проходивших аттестацию в отчетный период: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100%</li> <li>• менее 100%</li> </ul> Дополнительно за повышение % аттестованных на 1 и высшую категорию в отчетный период	1 0 1
.	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов.	Доля педагогов в возрасте до 30 лет: <ul style="list-style-type: none"> <li>• % выше муниципального значения</li> <li>• ниже муниципального уровня</li> </ul>	1 0
.	Состояние делопроизводства по результатам контрольных мероприятий УО и руководителя ОО	<ul style="list-style-type: none"> <li>• нет замечаний</li> <li>• единичные замечания</li> <li>• делопроизводство не соответствует предъявляемым требованиям</li> </ul>	2 1 0
.	Результаты участия ОО в муниципальной НПК ( <b>во 2 полугодии</b> ): % педагогов первой и высшей квалификационной категории, подготовивших призеров и победителей НПК Результаты участия ОО в муниципальном этапе Всероссийской предметной олимпиады ( <b>в 1 полугодии учебного года</b> ): % педагогов первой и высшей квалификационной категории, преподающих в 7-11 классах и подготовивших призе-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• более 85%</li> <li>• от 50 до 84%</li> <li>• менее 50%</li> </ul> +дополнительно за 1-3 место в муниципальном рейтинге	2 1 0 1
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• более 65%</li> <li>• от 25 до 64%</li> <li>• менее 25%</li> </ul>	2 1 0

	ров и победителей олимпиады.		
.	Участие педагогов ОО в редакционно-издательской деятельности (муниципальные методические издания)	<ul style="list-style-type: none"> <li>на муниципальном уровне</li> </ul>	1
.	Очное представление опыта работы педагогов на региональном или межмуниципальном уровне	<ul style="list-style-type: none"> <li>да</li> <li>нет</li> </ul>	1 0
.	% участия педагогов ОО в муниципальных профессиональных конкурсах от их общего количества (общее количество конкурсов принимается за 100%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>в 80-100%</li> <li>в 50-79%</li> <li>в менее 50%</li> </ul> <i>дополнительно: за наличие призеров</i>	2 1 0 1
0.	Количество педагогов - победителей в региональных конкурсных отборах на премию Губернатора Иркутской области и в рамках ПНПО	<ul style="list-style-type: none"> <li>более 2 педагогов</li> <li>1 – 2 педагога</li> <li>нет педагогов</li> </ul>	2 1 0
1.	Наполнение сайта ОО по результатам проверок ТРЦ	<ul style="list-style-type: none"> <li>90-100%, при условии еженедельного освещения содержания и результатов научно-методической деятельности на сайте ОО</li> <li>80-89 %, при условии освещения содержания и результатов научно-методической деятельности на сайте ОО не менее 2-х раз в месяц</li> <li>менее 80%</li> </ul>	2  1  0
2.	Участие в работе муниципальных проектных групп по разработке стратегии научно-методического сопровождения образования города.	(по информации отдела информационно-методического сопровождения УО)	1
			Итого: 22 балла в полу- годие

#### Заместитель директора школы по УВР

п/п	Критерии эффективности	Индикаторы	Количество баллов
.	Результаты ОГЭ по математике: Средний балл ОГЭ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Значение равно или выше регионального значения</li> <li>Ниже регионального значения, но отмечается позитивная динамика показателя по сравнению с прошедшим годом</li> <li>Ниже регионального значения, но отмечается отрицательная динамика показателя</li> </ul>	2 1 0

.	Результаты ЕГЭ по русскому языку: Средний балл ЕГЭ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Значение равно или выше регионального значения</li> <li>• Ниже регионального значения, но отмечается позитивная динамика показателя по сравнению с прошедшим годом</li> <li>• Ниже регионального значения, но отмечается отрицательная динамика показателя</li> </ul>	2 1 0
.	Результаты ЕГЭ по математике: Средний балл ЕГЭ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Значение равно или выше регионального значения</li> <li>• Ниже регионального значения, но отмечается позитивная динамика показателя по сравнению с прошедшим годом</li> <li>• Ниже регионального значения, но отмечается отрицательная динамика показателя по сравнению с прошедшим годом</li> </ul>	2 1 0
.	Результаты ЕГЭ по русскому языку: Средний балл ЕГЭ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Значение равно или выше регионального значения</li> <li>• Ниже регионального значения, но отмечается позитивная динамика показателя по сравнению с прошедшим годом</li> <li>• Ниже регионального значения, но отмечается отрицательная динамика показателя по сравнению с прошедшим годом</li> </ul>	2 1 0
.	Образовательные результаты учащихся по итогам полугодия (года) качество обучения:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выше среднего муниципального значения</li> <li>• На уровне среднего муниципального значения при наличии положительной динамики по сравнению с предыдущим периодом</li> <li>• Ниже среднего муниципального значения</li> </ul>	2 1 0
.	Количество уроков, пропущенных без уважительной причины, в расчете на 1 учащегося (за полугодие).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Снижение значения по сравнению с предыдущим периодом</li> <li>• Увеличение значения или отсутствие динамики по сравнению с предыдущим периодом</li> </ul>	1 0
.	Доля выпускников 9-х классов, получивших аттестаты	99-100% 98-96% 95 % и менее	2 1 0

	Доля выпускников 11-х классов, получивших аттестаты	99-100% 98-96% 95% и менее	2 1 1
	Сохранность контингента учащихся с 1 по 9 класс	<ul style="list-style-type: none"> <li>Отсутствие "отсева" за рассматриваемый период</li> <li>Наличие отсева за рассматриваемый период</li> </ul>	1 0
0.	Состояние делопроизводства по результатам контрольных мероприятий УО и руководителя ОО	<ul style="list-style-type: none"> <li>Нет замечаний</li> <li>Единичные замечания</li> <li>Делопроизводство не соответствует предъявляемым требованиям</li> </ul>	2 1 0
1.	Эффективность работы с сайтом ОО: Наполнение сайта ОО по результатам проверок ТРЦ	<ul style="list-style-type: none"> <li>90-100%</li> <li>80-89 %</li> <li>менее 80%</li> </ul>	2 1 0
2.	Травматизм учащихся во время уроков	Наличие случаев травматизма школьников Отсутствие травматизма	0 1
			Итого: 21 балл

#### Заместитель директора школы по ВР

п/п	Критерии эффективности	Индикаторы	Количество баллов
	Количество учащихся, состоящих на учете в ОДН	<ul style="list-style-type: none"> <li>Снижение % учащихся, состоящих на учете в ОДН по сравнению с предыдущим периодом</li> <li>Увеличение % учащихся, состоящих на учете в ОДН или отсутствие положительной динамики по сравнению с предыдущим периодом</li> </ul>	1 0
	Количество уроков, пропущенных без уважительной причины, в расчете на 1 учащегося (за полугодие)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Снижение значения по сравнению с предыдущим периодом</li> <li>Увеличение значения или отсутствие динамики по сравнению с предыдущим периодом</li> </ul>	1 0
	Сохранность контингента учащихся с 1 по 9 класс	<ul style="list-style-type: none"> <li>Отсутствие "отсева" за рассматриваемый период</li> <li>Наличие «отсева» за рассматриваемый период</li> </ul>	1 0
	Организация горячего питания школьников: % охвата учащихся горячим питанием	<ul style="list-style-type: none"> <li>% равный региональному значению и выше него</li> <li>% равный муниципальному значению и выше него</li> <li>% ниже муниципального значения</li> </ul>	2 1 0

.	Состояние делопроизводства по результатам контрольных мероприятий УО и руководителя ОО	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Нет замечаний</li> <li>• Единичные замечания</li> <li>• Делопроизводство не соответствует предъявляемым требованиям</li> </ul>	2 1 0
.	Участие ОО в городской спартакиаде школьников	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие ОО во всех соревнованиях спартакиады и наличие любого количества призовых мест</li> <li>• Участие ОО во всех соревнованиях спартакиады</li> <li>• Эпизодическое участие ОО в соревнованиях спартакиады</li> </ul>	2 1 0
.	Создание условий для развития способностей школьников: участие ОО в очных и заочных муниципальных конкурсах и фестивалях  Результативность участия в очных муниципальных конкурсах	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В 80-100% от общего числа муниципальных конкурсов за рассматриваемый период</li> <li>• В 51-79% от общего числа муниципальных конкурсов за рассматриваемый период</li> <li>• В менее 50 % от общего числа муниципальных конкурсов за рассматриваемый период</li> </ul> Наличие призеров Отсутствие призеров	2 1 0 1 0
.	Участие ОО в областных и федеральных очных и заочных конкурсах, фестивалях	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие и наличие призеров</li> <li>• Участие</li> <li>• Участие отсутствует</li> </ul>	2 1 0
.	Эффективность деятельности в ОО органа ученического самоуправления (детской общественной организации)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Деятельность органа носит <u>постоянный</u> систематический и практический характер, имеет положительные эффекты; освещается в СМИ, на сайте ОО.</li> <li>• Деятельность носит эпизодический характер ( реализуется при необходимости, от мероприятия к мероприятию)</li> <li>• Орган ученического самоуправления в ОО не действует или существует формально</li> </ul>	2 1 0
0.	Реализация ОО инновационных проектов, программ, технологий в области воспитания	Демонстрация инновационных воспитательных практик (проведение семинаров и мастер-классов, участие в презентационных площадках и т.п.) <ul style="list-style-type: none"> <li>• На федеральном, региональном, межмуниципальном уровнях</li> <li>• На муниципальном уровне</li> </ul>	2 1
1.	Очное представление опыта работы отдельных педагогов в сфере воспитания (включая форумы, конференции, профессиональные конкурсы)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• На региональном и межмуниципальном уровнях</li> </ul>	1

2.	Освещение содержания и результатов воспитательной деятельности на сайте ОО	<ul style="list-style-type: none"> <li>Еженедельно</li> <li>Реже 1 раза в неделю</li> </ul>	1 0
3.	Травматизм учащихся во внеурочное время	Наличие случаев травматизма школьников Отсутствие травматизма	0 1
			Итого 21 балл

### Заместитель директора школы по БЖ

п/п	Критерии эффективности	Индикаторы	Количество баллов
.	Результаты приемки ОО к началу учебного года (первое полугодие учебного года)	Нет замечаний в акте Единичные несущественные замечания в акте Свыше 5 замечаний в акте	2 1 0
.	Травматизм учащихся	Выше значения за предыдущее полугодие Ниже значения за предыдущее полугодие Отсутствие травм	0 1 2
.	Своевременная работа с предписаниями надзорных органов	Отсутствие невыполненных предписаний надзорных органов за отчетный период Наличие невыполненных предписаний надзорных органов за отчетный период	1 0
.	Состояние делопроизводства по обеспечению безопасности труда и образовательного процесса (по результатам контрольных мероприятий)	Нет замечаний Единичные замечания Делопроизводство не соответствует предъявляемым требованиям	4 2 0
.	Организация дежурства в ОУ	Нет замечаний со стороны руководителя ОО к организации дежурства Есть замечания со стороны руководителя ОО к организации дежурства	1 0
.	Организация и проведение тренировок согласно плану-графику, утвержденному руководителем	Выполнение плана тренировок с обучением кадрового состава Выполнение плана тренировок не в полном объеме, тренировки не сопровождаются обучением кадров	1 0
.	Привлечение помощи сторонних организаций для обеспечения безопасного функционирования ОО	Да Нет	1 0
.	Организация пропускного режима в ОО	Нет нарушений Есть нарушения	1 0
.	Качество выполнения мероприятий по контролю за исполнением требований охраны труда и безопасности образовательного процесса	Выполнение плана ВШК, качественное составление справок и планирование деятельности по устранению выявленных нарушений, устранение выявлен-	1

		ных нарушений. Невыполнение вышеназванного.	0
			Всего: 14 бал- лов

### Заместитель директора школы по АХР

п/п	Критерии эффективности	Индикаторы	Количество баллов
.	Результаты приемки ОО к началу учебного года (на конец I полугодия учебного года.)	Нет замечаний в акте	2
		Единичные несущественные замечания в акте (1-3)	1
		Свыше 3-х замечаний в акте	0
.	Сохранность оборудования, инвентаря, здания и сооружений.	Отсутствие случаев повреждения.	1
		Наличие случаев повреждения	0
.	Своевременная работа с предписаниями надзорных органов	Отсутствие невыполненных предписаний надзорных органов за отчетный период	1
		Наличие невыполненных предписаний надзорных органов за отчетный период	0
.	Создание условий для бесперебойного функционирования ОО	Своевременное устранение аварийных ситуаций	1
		Несвоевременное устранение аварий	0
.	Подготовка школы к проведению <b>крупных</b> мероприятий муниципального и регионального уровней	Ежемесячно более 2-х раз, в т.ч. курсы повышения квалификации	2
		Не более 2-х раз в месяц	1
		Мероприятия на базе ОО не проводились	0
.	Управление вспомогательным и обслуживающим персоналом: отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка, техники безопасности, качество исполнения трудовых обязанностей	Нет нарушений	2
		Есть единичные нарушения	1
		Эпизодические нарушения	0
.	Привлечение помощи сторонних организаций для обеспечения функционирования ОО	Да	1
		Нет	0
.	Организация пропускного режима в ОО	Нет нарушений	1
		Есть нарушения	0
.	Состояние делопроизводства по результатам контрольных мероприятий (в том числе заключение договоров)	Нет замечаний	2
		Единичные замечания	1
		Делопроизводство не соответствует предъявляемым требованиям	0
0.	Соответствие условий осуществления ОП санитарно-гигиеническим требованиям в ОО.	Отсутствие замечаний по санитарному состоянию учреждения Наличие замечаний по санитарному со-	1

		стоянию учреждения	0
1.	Подготовка школы к ЕГЭ (на конец первого полугодия)	Есть ППЭ Нет ППЭ	1 0
2.	Организация подвоза обучающихся на школьном автобусе	Организация подвоза школьников с учетом предъявляемых требований Организация подвоза с нарушением требований и графика	1 0
3.	Участие в профессиональных конкурсах обслуживающего и вспомогательного персонала, конкурсных отборах на премию губернатора Иркутской области	Наличие победителей, призеров, лауреатов Участие	2 1
			Всего: 16 баллов

### Учитель

	показатели	критерий	количество баллов
	Результаты внешней экспертизы (мониторинги, контрольные срезы)	выше региональных показателей	3
		выше муниципальных показателей	2
		на уровне муниципальных	1
		ниже муниципального	0
	Результаты ЕГЭ		
.1	<i>обязательные предметы</i>		
	средний балл	показатели выше или на уровне региональных	5
		показатели выше муниципальных	2
		показатели на уровне муниципальных	1
		успеваемость	100%
		менее 100%	0
.2	<i>Предметы по выбору</i>		
	средний балл (до 50% выпускников/свыше 50% выпускников)	показатели выше или на уровне региональных	2/4
		показатели выше и на уровне муниципальных	1/2
	Результаты ОГЭ		
.1	<i>обязательные предметы</i>		
	средний балл	показатели выше или на уровне региональных	5
		показатели выше муниципальных	2
		показатели на уровне муниципальных	1
		успеваемость	100%
		менее 100%	0
.2	<i>Предметы по выбору</i>		

	средний балл (до 50% выпускников/свыше 50% выпускников)	показатели выше или на уровне региональных	2/4
		показатели выше и на уровне муниципальных	1/2
	Успеваемость по предмету по итогам учебного года	100%	1
		менее 100%	0
	Качество обученности по итогам учебного года	сохранение качества	1
		снижение качества	0
	Результаты предметных олимпиад (очные)		
	муниципальный этап	победитель или призёр	4
		лучший результат	3
	региональный этап	победитель или призёр	5
		вошёл в 10 лучших	4
	Результаты дистанционных олимпиад		
		наличие победителей и призёров	2
		участие	1
	Результаты НПК (очные)		
	муниципальный этап	победитель или призёр	4
	региональный этап	победитель или призёр	5
	Результаты дистанционных НПК		
		наличие победителей и призёров	2
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательных отношений.		1
0	Результаты интеллектуальных конкурсов, соревнований (очных)	участие	1
	<i>1-2 конкурса</i>	наличие победителей и призёров	2
	<i>3-5 конкурсов</i>	наличие победителей и призёров	3
	<i>более 5 конкурсов</i>	наличие победителей и призёров	4
1	Результаты творческих конкурсов (очных) и спортивных соревнований (командный зачёт)	участие	1
	<i>1-2 конкурса</i>	наличие победителей и призёров	2
	<i>3-5 конкурсов</i>	наличие победителей и призёров	3
	<i>более 5 конкурсов</i>	наличие победителей и призёров	4
2	Результаты творческих конкурсов (заочных)		
3	Ведение документации	Нет замечаний	2
		Единичные замечания	1
		Есть замечания	0
4	Предметные личностные результаты освоения основной и общей образовательной программы, оказание обучающимся помощи в построении маршрута индивидуально – личностного роста	-Сохранение успеваемости; - наличие качества обучения; - рост личных показателей ученика по отношению к предыдущим собственным результатам	1 2 3

### Педагог- психолог

	Критерии эффективности	Индикаторы	Кол-во баллов
.	Состояние делопроизводства (по результатам ВШК)	Нет замечаний	2
		Единичные замечания	1
		Есть замечания	0
.	Сопровождение учащихся с ОВЗ (по результатам ВШК)	Нет замечаний	2
		Единичные замечания	1
		Есть замечания	0
.	Наличие (отсутствие ) обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	Отсутствие жалоб	1
		Наличие жалоб	0
.	Доля учащихся, состоящих на учете в ОДН (%)	снижение % состоящих на учете в ОДН по сравнению с предыдущим периодом	1
		Увеличение % или отсутствие положительной динамики	0
.	Сопровождение учащихся "группы риска" (по результатам ВШК)	Нет замечаний	2
		Единичные замечания	1
		Есть замечания	0

### Социальный педагог

	Критерии эффективности	Индикаторы	К ол-во баллов
.	Уменьшение количества пропусков у учащихся, стоящих на разных видах учета и второгодников	уменьшилось	2
		Отсутствие положительной динамики	0
.	Охват бесплатным питанием детей из малообеспеченных семей (%)	увеличилось	1
		нет увеличения	0
.	Доля учащихся, состоящих на учете в ОДН (%)	снижение % состоящих на учете в ОДН по сравнению с предыдущим периодом	2
		увеличение % или отсутствие положительной динамики	0
.	Охват дополнительным образованием детей, состоящих на всех видах учета (%)	85-100 %	2
		65-84 %	1
		менее 65 %	0
.	Состояние делопроизводства (по результатам ВШК)	Нет замечаний	2
		Единичные замечания	1
		Есть замечания	0

### Классный руководитель

	Критерии эффективности	Индикаторы	К ол-во баллов
	Уменьшение количества пропущенных	уменьшилось	1

уроков без уважительных причин на одного учащегося ( в классе)	Отсутствие положительной динамики	0
Организация горячего питания учащихся в классе (охват в %)	88-100%	2
	70-87%	1
	менее 70%	0
Организация участия класса в мероприятиях школы (% от их общего количества)	80-100% мероприятий	1
	Менее 80%	0
Доля учащихся, состоящих на учете в ОДН (%)	снижение % состоящих на учете в ОДН по сравнению с предыдущим периодом	1
	Увеличение % или отсутствие динамики	0
Выполнение учащимися требований к внешнему виду (по результатам контроля и наблюдений членами администрации школы)	отсутствие замечаний	2
	есть замечания	0
Организация туристических поездок и экскурсий во внеурочное время	3 поездки в полугодие и более	2
	1-2	1
	0	0

### Педагог- организатор

Критерии эффективности	Индикаторы	Кол-во баллов
Вовлечение учащихся, состоящих на всех видах учета, в творческую и социально-активную деятельность	вовлекаются	1
	не вовлекаются	0
Эффективность работы школьного самоуправления	Орган самоуправления активно работает, инициирует собственные идеи и проекты, освещает свою деятельность и т.д.	1
	не работает, действует формально (имитация)	0
Участие учащихся в творческих конкурсах и мероприятиях муниципального и регионального уровня в % от общего их количества	80-100%	2
	60-79%	1
	Менее 60%	0
	Дополнительно за наличие призовых мест	От 1 до 2-х баллов

### Педагог дополнительного образования

Критерии эффективности	Индикаторы	Кол-во баллов
Сохранение контингента	95-100%	2
	менее 90-94%	1

### Учитель-логопед

Критерии эффективности	Индикаторы	Кол-во
------------------------	------------	--------

			баллов
·	Результативность коррекционной работы с учащимися (по результатам мониторинга)	Наличие положительной динамики	2
		Отсутствие положительной динамики	0
·	Удовлетворенность родителей и учителей начальных классов результатами работы специалиста (%)	Свыше 90%	2
		80-89%	1
		менее 80%	0

### Библиотекарь

	Критерии эффективности	Индикаторы	К ол-во баллов
·	Обеспеченность учебниками	100%	2
		90-100%	1
		менее 90%	0
·	Автоматизация библиотечных процессов	да	2
		нет	0
3.	Реализация плана работы библиотеки в соответствии с задачами школы при условии высокого качества проведения мероприятий	100% 90-99% Менее 90%	2 1 0

Согласовано:  
Председатель совета  
Работников учреждения

Милицина Л.Л.  
«15» января 2018г.

Утверждаю  
Директор МОУ ОСШ г. Черемхово

Гаранина Г.М.  
«15» января 2018г.

План организационно – технических мероприятий по улучшению условий и  
охране труда в МОУ ОСШ г. Черемхово  
на 2018 – 2021 гг.

Месяц	Мероприятия	Ответственные
Август	Оформление акта приемки школы к новому учебному году. Проверка состояния охраны труда в учебных кабинетах. Составление актов готовности кабинетов повышенной сложности к учебным занятиям (физика, химия, информатика). Проверка технического состояния школы (визуальный осмотр помещений, оборудования, теплоузла, запасных выходов, остекления оконных рам, наличия или отсутствия травмоопасных мест и другое). Состояние и готовность противопожарных мер, оборудования. Официальное заключение комиссии по вопросам безопасности в учреждении и готовности к новому учебному году.	Администрация, заведующий хозяйственной частью
Сентябрь	Проведение инструктажей с работниками и учениками. Проведение дня здоровья по ОБЖ. Проведение тренировочной эвакуации по плану школы. Проверка ведения журналов инструктажей в кабинетах повышенной сложности. Осмотр состояния охраны труда в учебных кабинетах. Визуальный осмотр технического состояния учреждения. Проверка проведения инструктажей о безопасном поведении на мероприятиях по очистке и благоустройству территории учреждения.	Администрация, классные руководители, заведующий хозяйственной частью
Октябрь	Проведение тренировочной эвакуации из здания. Проверка журналов инструктажей с обучающимися у классных руководителей. Организация обучения, инструктажа, проверка знаний работников учреждения по охране труда. Визуальный осмотр технического состояния школы. Обновление стенда по охране труда, трудовым отношениям. Проведение инструктажей о безопасном поведении на мероприятиях по очистке и благоустройству территории учреждения	Администрация, заведующий хозяйственной частью, классные руководители
Ноябрь	Проверка санитарно – гигиенических условий школы, контроль теплового режима в помещениях. Проверка эффективности работы теплоузла. Наличие необходимых средств по безопасности пребывания в здании, по предупреждению травматизма.	Администрация, заведующий хозяйственной частью
Декабрь	Проверка технического состояния здания.	Администрация,

	<p>Организация инструктажей с работниками перед новогодними праздниками.</p> <p>Организация инструктажей с учащимися перед новогодними праздниками.</p> <p>Проверка работы всех систем оповещения, безопасности пребывания в здании, охранной сигнализации.</p> <p>Повторение должностных инструкций работников и поведения в экстремальных ситуациях.</p>	<p>классные руководители, заведующий хозяйственной частью</p>
Январь	<p>Проверка технического состояния учреждения, визуальный осмотр.</p> <p>Соответствие условий труда санитарно – гигиеническим нормам в соответствии с СанПиНами.</p> <p>Безопасность функционирования систем жизнеобеспечения в учреждении.</p>	<p>Заведующий хозяйственной частью</p>
Февраль	<p>Проверка технического состояния учреждения, визуальный осмотр.</p> <p>Безопасность функционирования систем жизнеобеспечения в учреждении.</p>	<p>Заведующий хозяйственной частью</p>
Март	<p>Проверка технического состояния учреждения.</p> <p>Проведение тренировочной эвакуации для всех участников образовательного процесса.</p> <p>Проведение дополнительных инструктажей перед праздниками и каникулами.</p>	<p>Администрация, заведующий хозяйственной частью, классные руководители</p>
Апрель	<p>Проверка технического состояния учреждения.</p> <p>Проверка проведения инструктажей о поведении на субботнике по очистке территории.</p> <p>Организация мероприятий по подготовке учебных кабинетов к новому учебному году.</p>	<p>Администрация, заведующий хозяйственной частью, заведующие кабинетами</p>
Май	<p>Проверка технического состояния учреждения.</p> <p>Проведение учебной тренировки по эвакуации их здания.</p> <p>Проверка состояния организации обучения, инструктажа, знаний по охране труда.</p> <p>Инструктажи с работниками перед праздничными днями.</p> <p>Инструктажи у учениками перед летними каникулами.</p>	<p>Администрация, заведующая хозяйственной частью, классные руководители</p>
Июнь	<p>Проверка технического состояния учреждения.</p> <p>Проверка технического состояния школы для организации косметического ремонта здания.</p> <p>Проведение дополнительных инструктажей по охране труда перед периодом отпусков.</p>	<p>Администрация, заведующий хозяйственной частью</p>
Июль	<p>Проверка технического состояния учреждения.</p> <p>Прохождение медицинского планового осмотра состояния здоровья работников, наличие санитарных книжек перед приемкой школы к новому учебному году.</p> <p>Состояние мер по охране труда технического персонала в условиях летнего периода и проведения косметических ремонтных работ.</p> <p>Выполнение и реализация комплексных мер по охране труда в преддверии нового учебного года.</p>	<p>Администрация, заведующий хозяйственной частью</p>

Ответственный по охране труда:

/Гаранина Г.М.

Согласовано:  
Председатель совета  
Работников учреждения

Милицина Л.Л.  
15 января 2018г.

Утверждаю  
Директор МОУ ОСШ г. Черемхово

Гаранина Г.М.  
15 января 2018г.

## Приложение № 1

### ПЕРЕЧЕНЬ компенсационных доплат и повышений ставок заработной платы работников образовательных учреждений

	Виды работ	Размер оплаты % к ставке
1.	За работу в ночное время	35%
2.	За работу в выходные и праздничные дни	В соответствии со ст. 153 ТКРФ
3.	За работу на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда –12%, за работу в ночное время – 35% к минимальному размеру оклада, по результатам специальной оценки условий труда.	Приказ Гособразования СССР от 20. 08. 1990г. №579
4.	Руководителям, работникам за работу в специальных (коррекционных) классах, группах для обучающихся воспитанников, с отклонениями в развитии и задержкой психического развития	15%
5.	Учителям, за индивидуальное обучение детей-хроников	20%
6.	Учителям - предметникам	20%
6.	Руководителям, работникам логопедических пунктов и групп	15%
7.	За работу с детьми-инвалидами	20%
8.	За работу в инновационных образовательных учреждениях	15%

Согласовано:  
Председатель совета  
Работников учреждения

\_\_\_\_\_  
Милицина Л.Л.  
15 января 2018г.

Утверждаю  
Директор МОУ ОСШ г. Черемхово

\_\_\_\_\_  
Гаранина Г.М.  
15 января 2018г.

## Приложение №2

### ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№п. п.	Профессия, должность	Вид спец. одежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты	Сроки носки
1	Лаборант химической и технологической лаборатории	Халат х/б, фартук прорезиненный, перчатки резиновые, очки защитные	дежурный до износа
2	Столяр	Фартук х/б, рукавицы	6,3
3	Уборщик производственных помещений, служебных помещений	Халат х/б, рукавицы комбинированные при мытье полов и мест общего пользования, сапоги	12 2 12
4	Библиотекарь	Халат х/б,	12
5	Медицинский персонал	Халат х/б, перчатки резиновые	дежурный
6	Гардеробщик	Халат х/б, косынка х/б	12
7	Грузчики	Руковицы	1
8	Дворник-сторож	Халат х/б, рукавицы, валенки, брюки.	дежурный 2 дежурный дежурный
9	Кладовщик	фартук, рукавицы, Халат х/б,	6 3 12
10	Повар, кухонный работник	Костюм х/б, передник х/б, фартук клеенчатый, перчатки резиновые	12 4 6
11	прачки	Халат х/б, Косынки х/б, Фартук прорезиненный, Сапоги резиновые	12 12 12 12
12	Работники дошкольных учреждений	Халат х/б, Косынки х/б,	12 12

13	Работники на разных работах. кочегар	Костюм х/б, рукавицы	12 3
14	Слесарь-сантехник	Комбинезон х/б, Сапоги резиновые, Рукавицы, Куртка, брюки	12 3 3 3 3
15	водитель	Комбинезон х/б, Рукавицы, Куртка, брюки	12 6



Провести тайное голосование.

За состав – 14 человек.

Против – 0 человек.

1. В результате тайного голосования выборы представительного органа работников учреждения считать состоявшимися.
2. Представительным органом учреждения считать Совет работников учреждения из числа 3-х человек.  
Председатель – Милицина Л.Л.  
Член Совета – Стефанцева Н.Г.  
Секретарь – Холопкина С.Г.
3. Общее собрание работников учреждения единогласно решило наделять полномочиями и инициативным правом Совет работников учреждения по разработке и подписанию коллективного договора.

Председатель – Жаркова Л.А.

Секретарь - Холопкина С. Г.

**ВЫПИСКА**  
**ИЗ ПРОТОКОЛА ОБЩЕГО СОБРАНИЯ**  
**РАБОТНИКОВ МОУ ОСШ**

От 17 января 2018 года

№ 4

Общее собрание работников коллектива муниципального общеобразовательного учреждения «Открытая (сменная) школа г. Черемхово»

Всего работников – 14

Присутствовало – 14

**Повестка дня:**

Обсуждение коллективного договора между администрацией МОУ «Открытая (сменная) школа г. Черемхово» и работниками данного учреждения.

**1. Слушали:**

Директора МОУ «Открытая (сменная) школа г. Черемхово» Г.М. Гаранину по пунктам коллективного договора;

Члена согласительной комиссии, председателя Совета работников учреждения Милицину Л.Л. о внесении изменения некоторых вопросов.

**2. Решили:**

Коллективный договор между администрацией и трудовым коллективом работников учреждения МОУ ОСШ принять голосованием.

За - 14 человек

Против – 0 человек

Председатель – Жаркова Л.А.

Секретарь - Холопкина С.Г.

