

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение

«Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 1»

(полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с Уставом)

*на дод-подпись*

Директор общеобразовательной  
организации

*Л.Ю. Баранченкова*  
(подпись) Ф.И.О.)

МФК



Председатель первичной организации  
Профсоюза

*Н.А. Мельникова*  
(подпись) Ф.И.О.)

*30.04.2022*



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации.
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации (далее – организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями.
- 1.3. Коллективный договор заключен работодателем в лице руководителя Баранченковой Людмилы Юрьевны (далее именуемый «Работодатель») и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя Мельниковой Надежды Александровны (далее – «Профком»).
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.  
Профком осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных перечислений 1 % от заработной платы данными работниками на счет первичной профсоюзной организации через бухгалтерию организации.
- 1.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет.
- 1.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты сторонами за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.
- 1.7. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.8. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в Центре занятости населения города Рубцовска.
- 1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, реорганизации в форме преобразования.
- 1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.11. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.
- 1.12. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются работодателем с учетом мнения профкома:
  - ~ правила внутреннего трудового распорядка;
  - ~ положение об оплате труда работников;
  - ~ положение о распределении стимулирующей части оплаты труда;
  - ~ положение о распределении неаудиторной и специальной части оплаты труда;

- ~ положение об оценке результативности профессиональной деятельности учителей;
  - ~ соглашение по охране труда;
  - ~ перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
  - ~ перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
  - ~ перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
  - ~ положение о премировании работников;
  - ~ план переподготовки кадров;
  - ~ другие локальные нормативные акты.
- 1.14. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:
- ~ учет мнения профкома;
  - ~ 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 организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
  - ~ участие в разработке и принятии коллективного договора, другие формы.
- 1.15. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 3-х дней после его подписания.
- Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

## 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

- 2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа.
- 2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.
- 2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.4. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом образовательного учреждения, коллективным договором и другими локальными актами образовательной организации.
- 2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом организации с учетом мнения профкома.

2.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данной общеобразовательной организации.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

На педагогического работника с его согласия приказом общеобразовательной организации могут возлагаться функции классного руководителя.

2.8. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

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

2.10. Работодатель обязуется:

- ~ заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;
- ~ проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

2.11. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- ~ предпенсионного возраста (за два года и менее до пенсии: женщинам – 53 года, мужчинам – 58 лет);
- ~ проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- ~ одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- ~ отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- ~ родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- ~ награжденные государственными и отраслевыми наградами за педагогическую деятельность;
- ~ неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

2.12. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

- 2.13. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ).
- 2.14. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а, б, д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст.373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).
- 2.15. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

### 3. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Работодатель обязуется:

- 3.1. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливать по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации (при оплате труда по ЕТС).  
Устанавливать заработную плату педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в соответствии с приказом МКУ «Управление образования» города Рубцовска, «О переходе на новую систему оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Рубцовска, реализующих программы дошкольного, начального, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования».
- 3.2. Производить оплату труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, на основании Положения «О порядке формирования системы оплаты труда работников МБОУ «О(с)ОШ № 1», реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования».
- 3.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 число текущего месяца. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.
- 3.4. В случае нарушения работодателем установленного настоящим договором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, причитающихся работникам, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время **ключевой** ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).
- 3.5. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.
- 3.6. Выплачивать заработную плату по **банковской карте**.
- 3.7. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате. Порядок оформления расчетных листков определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.1999 г. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профкома (ст.136 ТК РФ).

- 3.8. Формировать фонд оплаты труда общеобразовательной организации на финансовый год, в пределах объема финансовых средств, предоставляемых организации за счет субвенции из краевого бюджета, в соответствии с количеством обучающихся, нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося, получающего образование по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденными законом Алтайского края о краевом бюджете, с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по видам классов и формам обучения, поправочных коэффициентов для образовательных организаций, утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления.
- 3.9. Установить размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, в пределах имеющихся средств, в том числе из средств от приносящей доход деятельности, с учетом мнения профкома.
- 3.10. Разработать Положение о доплатах и надбавках и Положение о премировании (при оплате по ЕТС). При новой системе оплаты труда устанавливать выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации на основании Положений о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников и об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников образовательных организаций. Документы разрабатываются и реализуются с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.
- 3.11. Заработную плату исчислять в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников организации.  
Заработная плата включает в себя:
- ~ оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС;
  - ~ доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
  - ~ доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
  - ~ выплаты, за работу в местностях с особыми климатическими условиями согласно Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 ст.316 Трудового кодекса РФ;
  - ~ другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.
- При НСОТ:
- ~ производить оплату труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, исходя из базовой и стимулирующих частей;
  - ~ определить объем стимулирующей части фонда оплаты труда, установить, что базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из общей и специальной частей;
  - ~ общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости) и часов (неаудиторной занятости);
  - ~ разработать в образовательной организации перечень видов неаудиторной занятости, которая включает в себя работу по подготовке к обеспечению учебного процесса, организационно-педагогическую деятельность, осуществление функций классного руководителя в соответствии с положением о классном руководителе, работу по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся из числа детей-инвалидов, осуществляемую в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 30.01.2013г. № 37 «Об утверждении положения об организации психолого-педагогического сопровождения образования детей – инвалидов в

общеобразовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»; иная работа с обучающимися.

Установить, что специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, включает в себя выплаты:

- ~ за квалификационную категорию педагога;
- ~ за наличие почетного звания, отраслевых наград;
- ~ за ученую степень по профилю образовательной организации или педагогической деятельности;
- ~ за особенность образовательных программ, в том числе сложность и приоритетность предмета, углубленное обучение;
- ~ за работу с детьми из социально неблагополучных семей в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012г. № 599 «О мерах реализации государственной политики в области образования и науки» установить ежемесячную доплату к должностному окладу (ставке заработной платы);
- ~ иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством.

Порядок распределения фонда неаудиторной занятости и объем специальной части фонда оплаты труда определяется образовательной организацией самостоятельно.

Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов.

Распределение общей и специальной частей фонда оплаты труда осуществлять с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.12. Производить изменение заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс:

- ~ при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией;
- ~ при присвоении почетного звания, вручении государственных наград - со дня присвоения, вручения;
- ~ при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- ~ при присуждении ученой степени доктора наук со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

3.13. Устанавливать оплату труда библиотечных работников в соответствии с приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 22.10.2013 г. № 4590 «Об утверждении рекомендуемых размеров (диапазонов) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений, подведомственных Главному управлению образования и молодежной политики Алтайского края, по профессиональным квалификационным группам должностей работников».

3.14. Время простоя не по вине работника оплачивать из расчета не ниже двух третей средней заработной платы (оплата по тарификации).

3.15. Утверждать тарификационные списки на начало нового учебного года на учителей с учетом мнения профкома по согласованию с профкомом.

3.16. Пересчитывать размер оклада педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, в соответствии с численностью обучающихся в классе при изменении численности обучающихся в соответствии с Положением об оплате труда учреждения. В случае повышения действующим законодательством заработной платы оклад педагогического работника увеличивается в установленном размере.

- 3.17. Вводить в состав аттестационной комиссии школы председателя профкома.
- 3.18. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке заработную плату в полном размере (ст. 414 ТК РФ). Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.
- 3.19. Устанавливать оплату труда педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава организаций высшего профессионального образования, привлекаемых в образовательные организации для организации профильного обучения на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, исходя из стоимости ученико-часа образовательной организации, количества обучающихся в классе, количества часов преподавательской работы с применением поправочных коэффициентов:
- ~ для профессора, доктора наук – 3.0;
  - ~ для доцента, кандидата наук – 2.0;
  - ~ для преподавателя, не имеющего ученой степени, – 1.5.
- 3.20. Направлять внебюджетные, а также сэкономленные средства фонда оплаты труда образовательной организации на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

#### 4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

- 4.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:
- ~ необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации;
  - ~ с учетом мнения профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет **план переподготовки кадров** на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.
- 4.2. Работодатель обязуется:
- ~ организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности);
  - ~ повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в **три года**;
  - ~ в случае направления работника для повышения квалификации (**профессиональной переподготовки**) сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);
  - ~ предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ;
  - ~ организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией **доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.**



## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 5.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:
  - ~ Трудовым кодексом РФ.
  - ~ приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".
  - ~ приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
  - ~ постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,
  - ~ приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г.
  - ~ № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».
- 5.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации – приложение к коллективному договору (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.
- 5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.
- 5.4. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательной организации.
- 5.5. 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), о также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 5.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего длительных перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда работников организации.

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

5.8. Работодатель обязуется:

5.8.1. Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года утверждать график отпусков с учетом мнения профкома (ст.123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за две недели до его начала. В случае несоблюдения этого условия либо несвоевременной оплаты отпуска работник вправе требовать от работодателя его перенесения.

5.8.2. Привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только на основании приказа с согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.8.3. Проводить с учетом мнения профкома предварительную расстановку педагогических кадров в марте-апреле и составлять тарификацию в сентябре.

5.8.4. Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с учебной нагрузкой на новый учебный год.

5.8.5. Распределять учебную нагрузку учителей, преподавателей и других педагогических работников исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами.

5.8.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

5.8.7. При распределении учебной (педагогической) нагрузки сохранять объем учебной нагрузки, преемственность преподавания предметов в классе.

5.8.8. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим её помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других организаций, включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров, только в том случае, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

5.8.9. Учебную нагрузку учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими учителями.

5.8.10. Не планировать учебную нагрузку на выходные и нерабочие праздничные дни.

5.8.11. В период каникул обучающихся устанавливать для работников:

- пятидневную рабочую неделю,

- продолжительность рабочего времени педагогов соответственно их нагрузки, установленной при тарификации.

5.8.12. При составлении расписания уроков учитывать педагогическую целесообразность, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и максимально экономить время учителя, не допускать в расписании перерыва в работе более двух часов.

5.8.13. Для работников из числа младшего обслуживающего персонала продолжительность рабочего дня устанавливать согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома (ст. 103 ТК РФ).

- 5.8.14. Предоставлять:
- 5.8.14.1. Отпуска без сохранения заработной платы (или с сохранением заработной платы) по семейным обстоятельствам:
- при рождении ребенка в семье - до 5 дней;
  - в случае свадьбы работника - 5 дней;
  - в случае свадьбы детей работника - 3 дня;
  - на похороны близких родственников - 5 дней.
- 5.8.14.2. Дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день в соответствии с Перечнем, являющимся приложением к настоящему договору.
- 5.8.14.3. Дополнительные оплачиваемые дни отпуска за общественную работу:
- 5 дней - председателю первичной организации профсоюза.
  - 1-3 дня членам профсоюзного комитета (учитывая активность работника).
- 5.9. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, только с письменного согласия работника и на основании распоряжения. В других случаях, указанных в ст.113 ТК РФ, учитывать мнение профкома.
- 5.10. Оплачивать работу в выходные и праздничные дни не менее чем в двойном размере в соответствии со ст.153 ТК РФ.
- По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 5.11. Предоставлять работникам школ 1 свободный от уроков день в неделю для методической учебы при нагрузке не более 21 часа в неделю.
- 5.12. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644. Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска. Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.
- По заявлению педагогического работника длительный отпуск:
- ~ продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске.
  - ~ присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.
- 5.13. Общими выходными днями является воскресенье.
- 5.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

## 6. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

- 6.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда и планом финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации в соответствии с требованиями статьи 226 ТК РФ и Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность. Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.
- 6.2. Создать службу по охране труда в образовательной организации в соответствии с требованиями ст. 217 ТК РФ. (В организации с численностью работников свыше 50 человек ввести должность освобожденного специалиста по охране труда: в организациях с численностью работников менее 50 человек эту обязанность возложить на одного из заместителей).
- 6.3. Разработать Положение об организации работы по охране труда и осуществлять системное управления охраной труда (СОУТ) в образовательной организации.
- 6.4. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.
- 6.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 212 Трудового кодекса РФ).
- 6.6. Обучить работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.
- 6.7. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе (учителей физики, электротехники, технического труда, лаборантов и др.).
- 6.8. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.
- 6.9. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.
- 6.10. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спец.обувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение № 4). Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение № 5).
- 6.11. Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

- 6.12. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек. Производить расчет потребности на данные мероприятия (Приложения № 6, 7). В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных организаций за счет средств работодателя.
- 6.13. Провести специальную оценку условий труда (СОУТ) на всех рабочих местах организации до 2020 года в соответствии с законом РФ № 426 –ФЗ от 28.12.2013г.
- 6.14. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- 6.15. Предоставлять органам Профсоюза за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.
- 6.16. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.
- 6.17. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации работников службы охраны труда и членов комиссии в установленные сроки.
- 6.18. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.
- 6.19. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза за соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.
- 6.20. Обеспечить обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- 6.21. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда:
- ~ дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к коллективному договору.
  - ~ доплату к должностному окладу (тарифной ставке) по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к коллективному договору.
- Производить расчет потребности на компенсационные расходы для работников с вредными условиями труда в соответствии с приложением к настоящему договору.
- 6.22. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.
- 6.23. Возмещать расходы на погребение лицам, имеющим право на возмещение вреда, по случаю смерти кормильца, в случае несчастного случая на производстве.
- 6.24. Стороны договорились, что:
- ~ администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

- ~ в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета.

**Отказ от работы не влечет за собой ответственности работника.**

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

6.25. Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда:

- ~ обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации;
- ~ освободить от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 2 часов в течение рабочего дня (недели) с сохранением среднего заработка.

6.26. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору

6.27. Содержать в штате организации лицо, ответственное за электрохозяйство.

6.28. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № 386-ФЗ «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

6.29. В случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствия нормальной освещенности в классах, аудиториях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения, на устранение указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

## 7. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

7.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

7.2. Работодатель совместно с профкомом обязуются:

- ~ разработать и принять Программу работы с молодыми педагогическими работниками в организации,
- ~ утвердить Положение о наставничестве.

7.3. Работодатель обязуется:

- ~ закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;

- ~ осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;
- ~ для выпускников вузов и колледжей, впервые поступивших на работу не устанавливать более двух параллелей в день и перерывов в расписании занятий более одного часа, соблюдать преемственность классов при распределении учебной нагрузки;
- ~ обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;
- ~ проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.

#### 7.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- ~ оказывать материальную помощь молодым педагогическим работникам на проведение свадьбы, при рождении ребенка, поступлении его в первый класс школы в размере, определенном Положением об оказании материальной помощи;
- ~ оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;
- ~ своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий.
- ~ оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в районной (городской) и краевой организациях Профсоюза.
- ~ осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

## 8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

*Гарантии деятельности профкома определяются Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».*

Работодатель обязуется:

- 8.1. Предоставлять бесплатно профкому организации помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.
- 8.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями организации. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.4 настоящего коллективного договора.
- 8.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п. 3 «Б» ст. 81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

- 8.4. Освободить от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.
- 8.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.
- 8.6. Включать членов профкома в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.
- 8.7. Рассматривать с учетом мнения профкома следующие вопросы:
- ~ расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
  - ~ привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
  - ~ разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
  - ~ очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
  - ~ установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
  - ~ применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
  - ~ массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
  - ~ установление перечня должностей работников с ненормальным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
  - ~ утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
  - ~ создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
  - ~ составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
  - ~ утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
  - ~ установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
  - ~ размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
  - ~ применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
  - ~ определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, **план переподготовки кадров** (ст. 196 ТК РФ);
  - ~ установление дней выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.
- 8.8. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.
- 8.9. Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

## 9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

- 9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из



- заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.
- 9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
  - 9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.
  - 9.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
  - 9.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
  - 9.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
  - 9.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
  - 9.8. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников организации и обеспечению их новогодними подарками.
  - 9.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.
  - 9.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением работодателем страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
  - 9.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
  - 9.12. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.
  - 9.13. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.
  - 9.14. Участвовать в разработке Положения об организации работы по охране труда в организации.
  - 9.15. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.
  - 9.16. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.
  - 9.17. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:
    - ~ должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спец обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;
    - ~ должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;
    - ~ профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.
  - 9.18. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников.
  - 9.19. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.
  - 9.20. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

- 9.21. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.
- 9.22. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

## **10. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА**

10.1. Работники – члены профсоюза имеют право:

10.1.1. Приобретать санаторно-курортные путевки в профсоюзные санатории на льготных условиях.

10.1.2. Пользоваться услугами кредитного потребительского кооператива в соответствии с его уставом.

10.1.3. Получать:

- ~ безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях,
- ~ беспроцентные займы,
- ~ бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам,
- ~ бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам,
- ~ профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе,
- ~ содействие в оздоровлении своих детей,
- ~ новогодние подарки для детей за счет средств первичной профорганизации.

## **11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

11.1. Стороны договорились, что:

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

11.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно в декабре месяце отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.


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

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

## ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка организации.
2. Порядок формирования системы оплаты труда работников общеобразовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего образования и среднего общего образования.
3. Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников.
4. Положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности работников.
5. Положение о неаудиторной занятости организации.
6. Положение об установлении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство.
7. Соглашение по охране труда.
8. Календарный график.
9. Перечень должностей педагогических работников образовательного учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
 Н.А. Мельникова  
« 16 » 09 2021 г.



## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 1»

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии со статьей 130 Конституции РФ каждый гражданин обязан блюсти дисциплину труда. Трудовая дисциплина обеспечивается методом убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

### ІІ. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
2. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:
  - ознакомить его с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
  - ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране.
3. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив при этом администрацию школы письменно за две недели.
4. Увольнение по результатам аттестации учителей, а так же в случае ликвидации школы, сокращение штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия на другую работу. Освобождение учителей в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года.

### III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Работники школы обязаны:
  - работать честно, добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава общеобразовательной школы, соблюдать дисциплину труда (во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы);
  - систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию для чего принимать активную работу в методическом объединении школы и города. Регулярно проходить курсы повышения квалификации.
  - быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы;
  - полностью соблюдать требования по технике безопасности, соблюдать правила санитарии и противопожарной охраны;
  - беречь школьную собственность (оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия) и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу. Работники школы обязаны проходить 1 раз в год медосмотр и 2 раза в год (весной и осенью) флюорографический осмотр.
2. Заведующий учебно-производственными мастерскими, учитель труда, совместно с завхозом организует наладку и ремонт оборудования мастерских, производит заточку инструментов, несет ответственность за соблюдением в мастерских Правил охраны труда и техники безопасности, за сохранение вверенных ему материальных ценностей.
3. Заведующие учебными кабинетами назначаются директором школы из числа учителей. Заведующий кабинетом обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимает меры по оборудованию и пополнению кабинета учебными пособиями, несет ответственность за сохранность имеющегося в кабинете оборудования.
4. Заведующий учебно-опытным участком составляет план работы на участке, принимает меры по обеспечению его семенами и саженцами, необходимым инвентарем, организует работу учащихся на всех периодах на участке, несет ответственность за его состояние.
5. Библиотекарь помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой, совместно с учителями руководит внеклассным чтением, пропагандирует книги среди учащихся, их родителей и работников школы, пропагандирует сохранность учебников, принимает меры по исполнению книжного фонда библиотеки, несет ответственность за сохранность.
6. Лаборант работает под непосредственным руководством зав. кабинетом физики, химии, биологии, своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных, практических и демонстрационных работ, несет ответственность за содержание и порядок вверенного ему оборудования. Обеспечивает заказы учебными фильмами, оказывает помощь в их демонстрации.
7. Медицинские работники осуществляют контроль за здоровьем учащихся, за выполнением режима дня, организацией общественно-полезного труда, качеством питания учащихся, соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, проводят санитарно-просветительную работу с персоналом школы, учащимися, их родителями.
8. Делопроизводитель - машинистка выполняет машинописные работы, ведет дело - производство, статический учет и архив школы, оказывает классным руководителям помощь в ведении классных журналов.
9. Уборщица обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка, помещения. В рабочее время уборщицы могут привлекаться к работе по охране верхней одежды, к выполнению обязанностей курьера, в каникулярное время к выполнению

мелких хозяйственных работ по школе, к охране школы. Объем работы на 1 ставку 500 м<sup>2</sup> (полы, панели, окна).

10. Сторож - дворник обязан содержать двор школы в чистоте, на участке школы, охранять здание школы, следить за чистотой хоз. двора.
11. Директор школы обязан определять объем работы лиц из числа младшего обслуживающего персонала с учетом загрузки в пределах рабочего дня.

#### IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

В школе установлена шестидневная рабочая неделя с 8.00. В школе двухсменные занятия: начало 1 смены в 8.00, конец в 14.30; начало второй смены в 16.00, конец в 20.25. Перемены, на которых дети питаются - 15 минут, остальные по 5 минут.

Занятия в школе проходят по расписанию уроков, утвержденному в начале учебного года.

Дежурство учителей по школе проходит по графику. Начало дежурства за 20 минут до начала занятий в школе и продолжается 20 минут, после окончания уроков в школе.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Во время каникул педагогические работники привлекаются к работе в пределах времени, не превышающие их учебной нагрузки.

Заседания педсовета проводится один раз в четверть (в каникулярное время, кроме 4 четверти).

Заседания методических объединений не чаще двух раз в учебную четверть. Продолжительность заседаний педсоветов, метод. объединений не более 2-3 часов, родительских собраний 1,5-2 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков от 45 минут до 1,5 часа.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

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

Расстановка кадров в марте.

Учителям и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и графики работы
- удлинять, или сокращать продолжительность уроков и перемен.

## V. ОПЛАТА ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

Администрация обязуется:

1. Своевременно и правильно устанавливать соответствующую заработную плату учителям и др. работникам школы, а также в соответствии с Положением и трудовым договором.
2. Составлять сводные ведомости тарификации педагогических и руководящих работников на 1 сентября.
3. Своевременно в течение учебного года устанавливать педагогическим работникам новые ставки заработной платы с изменением количества учащихся, образования или присвоения ученой степени, звания.
4. Выплату заработной платы производить два раза в месяц.
5. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества труда, творческую инициативу и др. достижения в труде применять поощрения из стимулирующей части фонда оплаты труда.

## VI. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. За нарушение трудовой дисциплины администрация предприятия, учреждения, организация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
  - а) замечание
  - б) выговор
  - в) увольнение по соответствующим основаниям
2. Законодательством о дисциплинарной ответственности, уставами и положениями о дисциплине могут быть предусмотрены для категорий работников и другие дисциплинарные взыскания.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета

МБОУ «О(с)ОШ № 1»

*М.В. Костюхина*  
« 06 » « 08 » 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации

*Н.А. Мельникова*  
« 06 » « 08 » 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор  
МБОУ «О(с)ОШ № 1»

*М.Ю. Баранченкова*  
приказ № 07/2021  
« 06 » « 08 » 2021 г.



## Порядок

**формирования системы оплаты труда работников МБОУ «О(с)ОШ № 1»,  
реализующей образовательные программы основного общего образования  
и среднего общего образования**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан для формирования системы оплаты труда работников МБОУ «О(с)ОШ № 1», реализующих образовательные программы основного общего образования и среднего общего образования.

1.2. Система оплаты труда работников МБОУ «О(с)ОШ № 1» устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с частью 2 статьи 135 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим порядком.

### 2. Формирование фонда оплаты труда общеобразовательной организации

2.1. Формирование фонда оплаты труда общеобразовательной организации осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых организации на текущий финансовый год за счет субвенции из краевого бюджета в соответствии с количеством обучающихся, нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося, получающего образование по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования, утвержденными законом Алтайского края о краевом бюджете, с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по видам классов и формам обучения, поправочных коэффициентов для данной общеобразовательной организации, утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

### 3. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителей общеобразовательных организаций

3.1. МКУ «Управление образования» г. Рубцовска (далее – Управление) формирует централизованный фонд стимулирования руководителей общеобразовательных организаций. Размер централизованной доли фонда оплаты труда - 1 % от фонда оплаты труда работников общеобразовательных организаций.

3.2. Распределение централизованного фонда стимулирования руководителей общеобразовательных организаций осуществляется с учетом целевых показателей эффективности деятельности общеобразовательной организации и показателей эффективности деятельности руководителей, в соответствии с приказом Управления.

Указанные показатели включаются в трудовые договоры (эффективный контракт) с руководителем общеобразовательной организации.



При установлении показателей эффективности и критериев оценки профессиональной деятельности руководителей используются:

- постановление Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения»;
- приказ Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;
- письмо Минобрнауки Российской Федерации от 20.06.2013 № АП-1073/02 «Методические рекомендации по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и работников»;
- приложение 12 к приказу Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 05.07.2013 № 3150 «Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности руководителей краевых государственных бюджетных (казенных) образовательных учреждений»;
- письмо Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 31.05.2013 № 02-06/061/358;
- письмо Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 29.08.2013 № 02-06/061/550.

При этом включаются показатели, оценивающие работу с обучающимися из социально неблагополучных семей, осуществляемую, в соответствии с пунктом 2 «в» Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки».

Для руководителей устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление образовательных услуг;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет централизованного фонда стимулирования руководителей.

Периодичность оценки эффективности деятельности общеобразовательных организаций и их руководителей устанавливается приказом Управления.

В состав комиссии по распределению централизованного фонда стимулирования руководителей общеобразовательных организаций включается председатель городского комитета Профсоюза работников образования.

#### 4. Распределение фонда оплаты труда общеобразовательной организации

4.1. Фонд оплаты труда общеобразовательной организации состоит из базовой и стимулирующей частей.

Объем стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается образовательным учреждением самостоятельно, но в размере не менее 20 процентов от фонда оплаты труда общеобразовательной организации.

4.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату:

- руководящих работников (руководитель общеобразовательной организации, руководитель структурного подразделения, заместители руководителя и др.);
- педагогических работников (учителя, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги дополнительного образования и др.), осуществляющие образовательную деятельность и выполняющие обязанности по обучению, воспитанию (далее – «педагогические работники»);
- учебно-вспомогательного персонала (вожатые, секретари учебной части, лаборанты и др.);
- младшего обслуживающего персонала (уборщики, дворники и др.).

4.3. Руководитель общеобразовательной организации формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда. При этом доля фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, в базовой части фонда оплаты труда устанавливается общеобразовательной организацией самостоятельно, с учетом объема средств утвержденного учредителем на выполнение муниципального задания.

Соотношение доли базовой части фонда оплаты труда, направляемой на формирование заработной платы педагогических работников (включая учителей) и доли базовой части фонда оплаты труда, направляемой на формирование заработной платы иных работников общеобразовательной организации, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов основного общего, среднего общего образования, - 70 % к 30 %.

## 5. Структура базовой части фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс

5.1. Базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из общей и специальной частей.

5.2. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

Общая часть фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из двух частей: фонда оплаты аудиторной занятости и фонда оплаты неаудиторной занятости.

5.3. Аудиторная занятость педагогических работников – это проведение занятий в соответствии с учебным планом и планом внеурочной деятельности в рамках федеральных государственных образовательных стандартов.

Неаудиторная занятость педагогических работников включает:

- иную работу с обучающимися (индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, консультации и дополнительные занятия с обучающимися; работа с одаренными детьми; подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам и др.; руководство кружком по предмету; работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися; работа с детьми, требующими особого внимания; иная внешкольная работа с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями педагогического работника);

- работу по подготовке к обеспечению учебного процесса (подготовка к урокам и другим видам учебных занятий); проверка письменных работ; заведование учебным кабинетом; методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа, работа по ведению мониторинга, изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий);
- организационно-педагогическую деятельность (работа с родителями (законными представителями); дежурство; оформление личных дел учащихся; методическая работа);
- осуществление функций классного руководителя в соответствии с положением о классном руководителе общеобразовательной организации;
- работу по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся из числа детей-инвалидов, осуществляемую в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 30.01.2013 № 37 «Об утверждении положения об организации психолого-педагогического сопровождения образования детей-инвалидов в общеобразовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования».

Соотношение фондов оплаты аудиторной и неаудиторной занятости составляет 85% и 15% соответственно (приложение № 1).

5.4. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, включает в себя выплаты:

- за наличие квалификационной категории;
- за наличие почетного звания, отраслевых наград;
- за наличие ученой степени по профилю общеобразовательной организации или педагогической деятельности;
- за особенность образовательных программ, в том числе сложность и приоритетность предмета, углубленное обучение;
- за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством.

С целью поддержки педагогических работников, привлечения молодых специалистов в общеобразовательные организации выплачивается:

- для работающих с детьми из социально неблагополучных семей, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» (пункт 2 «в»), ежемесячную доплату к должностному окладу (ставке заработной платы). Размер доплаты определяется общеобразовательной организацией самостоятельно;
- для выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу, выплачивается первые 3 года ежемесячная поощрительная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы): первый год работы – 30%, второй год работы – 20%, третий год работы – 10%;
- для педагогических работников, выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования, окончивших профессиональное образование с отличием, впервые поступивших на работу в общеобразовательную организацию, в течение первых трех лет может устанавливаться повышающий коэффициент за счет средств специальной части фонда оплаты труда. Размер данного коэффициента устанавливается общеобразовательной организацией самостоятельно.

Объем специальной части фонда оплаты труда составляет не менее 30% (Приложение № 1).

5.5. Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов.

Распределение общей и специальной частей фонда оплаты труда производится с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации (приложение № 1).

## 6. Определение стоимости образовательной услуги в общеобразовательной организации

6.1. Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа».

Стоимость 1 ученико-часа – стоимость образовательной услуги, включающей 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается каждой общеобразовательной организацией самостоятельно в пределах объема части фонда оплаты труда, отведённой на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс.

6.2. Стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час) рассчитывается по формуле:

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТаз} \times 34}{(a1 \times v1 + a2 \times v2 + a3 \times v3 + \dots + a10 \times v10 + a11 \times v11) \times 52}$$

где:

Стп – стоимость 1 ученико-часа;

34 – количество недель в учебном году;

52 – количество недель в календарном году;

ФОТаз – часть фонда оплаты труда, отведённая на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

a1 – количество обучающихся в первых классах;

a2 – количество обучающихся во вторых классах;

a3 – количество обучающихся в третьих классах;

...

a11 – количество обучающихся в одиннадцатых классах;

v1 – годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

v2 – годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

v3 – годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

...

v11 – годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

6.3. Учебный план разрабатывается общеобразовательной организацией самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать нормы, установленные действующим федеральным базисным учебным планом и примерными учебными планами для общеобразовательных организаций, а также Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

При этом должна быть обеспечена реализация федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Годовое количество часов по учебному плану определяется с учетом увеличения часов при делении классов на группы для изучения отдельных предметов.

## 7. Расчет окладов педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

7.1. Оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$Oy = (Стп \times У \times Чаз \times \Gamma \times А \times Пез \times К \times (1 + \sum Kc) + Днз) - Мл, \text{ где}$$

Oy – оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп – стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час);

У – количество обучающихся по предмету в каждом классе;

Чаз – количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

Г – повышающий коэффициент при делении класса на группы для изучения отдельных предметов, предусмотренных Типовым положением об общеобразовательной организации, с учетом численности обучающихся в подгруппе;

А – повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагога, результатов аттестации на подтверждение соответствия педагогического работника занимаемой должности;

Пез – повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности, почетного звания или отраслевой награды;

К – повышающий коэффициент с учетом сложности и приоритетности предмета в зависимости от специфики образовательной программы данной общеобразовательной организации;

Kc – коэффициенты специфики работы;

Днз – доплата за неаудиторную занятость;

Мл – средства в размере ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года, выплачиваемые не зависимо от объема педагогической нагрузки (устанавливается в однократном размере).

Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

7.2. Количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе (Чаз) рассчитывается по формуле:

$$Чаз = (Нг : Н \times 52) : 12, \text{ где}$$

Нг – объем годовой нагрузки в часах;

Н – количество недель в учебном году в соответствии с учебным планом общеобразовательной организации;

52 – количество недель в календарном году;

12 – количество месяцев в календарном году.

7.3. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагога, результатов аттестации на подтверждение соответствия педагогического работника занимаемым должностям (А) составляет:

- для имеющих вторую категорию (до истечения срока действия результатов аттестации) - 1,05;
- подтвердивших соответствие занимаемой должности: 3,5 – 4 – 1,03 и 4,1 – 4,5 – 1,05;
- для имеющих первую категорию - 1,2;
- для имеющих высшую категорию - 1,3.

7.4. Повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю общеобразовательной организации или педагогической деятельности, почетного звания или отраслевой награды (Пез) устанавливается:

- для работников, имеющих ученую степень кандидата наук, – в размере 1,10; доктора наук – в размере 1,20;
- для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин – в размере 1,10;

- для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» может устанавливаться повышающий коэффициент в размере до 1.05 за счет средств специальной части фонда оплаты труда.

7.5. При наличии у педагогического работника нескольких оснований (ученая степень, почетное звание, отраслевая награда) применяется один из повышающих коэффициентов (максимальный).

7.6. Повышающий коэффициент (Г) при делении класса на группы для изучения отдельных предметов в соответствии с действующим законодательством устанавливается образовательной организацией расчетно с учетом количества обучающихся в группе.

7.7. Повышающий коэффициент с учетом сложности и приоритетности предмета в зависимости от специфики образовательной программы данной организации (К) определяется общеобразовательной организацией самостоятельно. Критериями для установления коэффициента могут являться:

- включение учебного предмета в государственную (итоговую) аттестацию выпускников, в том числе в форме ЕГЭ;
- дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников; необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования);
- дополнительная нагрузка педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья, возрастными особенностями учащихся;
- специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией развития, и учет вклада в ее реализацию данного предмета.

7.8. Коэффициенты специфики работы (Кс) устанавливаются в размерах, определенных в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку.

7.9. Размер доплаты за неаудиторную занятость (Днз) определяется общеобразовательной организацией самостоятельно в пределах фонда оплаты неаудиторной занятости.

Доплата за неаудиторную занятость (Днз) может устанавливаться в абсолютной сумме (рублях) или рассчитываться исходя из стоимости ученико-часа с применением поправочных коэффициентов (при осуществлении внеурочной работы с обучающимися). Поправочные коэффициенты устанавливаются общеобразовательной организацией самостоятельно (приложение № 1).

7.10. Образовательное учреждение самостоятельно устанавливает порядок расчета оклада педагогического работника, осуществляющего обучение детей на дому.

Оклад педагогического работника, осуществляющего обучение детей на дому может определяться:

- в соответствии с количеством детей в классе, учеником которого является обучаемый на дому;
- в соответствии со средней наполняемостью в школе и др.

7.11. К окладу, определенному в соответствии с пунктами 7.1.-7.10. настоящего Порядка, устанавливаются выплаты компенсационного характера: за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, при условии отсутствия аттестации рабочих мест по условиям труда, выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством.

7.12. При изменении численности обучающихся в течение учебного года размер оклада педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, пересчитывается в соответствии с численностью обучающихся в классе по состоянию на 25 число следующего месяца.

7.13. В случае повышения действующим законодательством заработной платы оклад педагогического работника увеличивается в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

## 8. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательной организации

8.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах выделенного стимулирующего фонда.

8.1.1. Для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность и выполняющих обязанности по обучению, воспитанию устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за непрерывный стаж работы;
- ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление образовательных услуг;
- выплаты за высокие результаты и качество деятельности, связанные с инновационной деятельностью;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты педагогическим работникам за непрерывный стаж работы в образовательных организациях на педагогических должностях устанавливаются:

- педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс - к оплате за аудиторную занятость;
- иным педагогическим работникам - к окладам.

Данные выплаты устанавливаются в следующих размерах:

- от 5 лет до 10 лет – 5 процентов;
- от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;
- свыше 15 лет – 15 процентов.

Размер ежемесячной премии за высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление образовательных услуг педагогическим работникам устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников, которые определяются в соответствии с Положением об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности работников, утвержденным приказом директора общеобразовательной организации и согласованным с профсоюзной организацией.

Критерии и показатели оценки эффективности деятельности педагогических работников для определения размеров стимулирующих выплат утверждаются приказом Управления в соответствии с приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 29.08.2013 № 3780 «Об утверждении положения об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников учреждений образования».

Премиальные выплаты по итогам работы (квартал, полугодие, год) выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются общеобразовательной организацией самостоятельно.

8.1.2. Для заместителей руководителя, устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление образовательных услуг;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Размер ежемесячной премии за высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление образовательных услуг заместителей руководителя, устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности указанных работников, которые определяются в соответствии с Положением об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности работников, утвержденным приказом директора организации и согласованным с профсоюзной организацией.

Премиальные выплаты по итогам работы (квартал, полугодие, год) выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда.

8.1.3. Для специалистов, рабочих и учебно-вспомогательного персонала устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление услуг;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты труда;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные поощрительные выплаты.

Размер ежемесячной премии за высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление услуг специалистов, рабочих и учебно-вспомогательного персонала устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности указанных работников, которые определяются в соответствии с Положением об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности работников общеобразовательной организации, утвержденным приказом директора указанной организации и согласованным с профсоюзной организацией.

Премиальные выплаты по итогам работы (квартал, полугодие, год) выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда.

8.2. Распределение стимулирующих выплат производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления общеобразовательной организации, на основании представления руководителя общеобразовательной организации с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, выделенных на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

8.3. Критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности работников для определения размеров стимулирующих выплат устанавливаются локальными нормативными актами общеобразовательной организации, коллективным договором, соглашениями.

8.4. Увеличение стимулирующих выплат работникам, связанное с повышением заработной платы, осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.



## 9. Расчет заработной платы руководителя общеобразовательной организации, его заместителей, руководителей структурных подразделений

9.1. Заработная плата руководителя общеобразовательной организации, его заместителей, руководителей структурных подразделений состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

9.2. Должностной оклад руководителя общеобразовательной организации рассчитывается исходя из средней заработной платы педагогических работников данного учреждения, осуществляющих учебный процесс, и в соответствии с группой по оплате труда руководителей общеобразовательных организаций по следующей формуле:

$Dp = (ЗПпер \times Kp \times A \times Псз) + Мл.$  где:

Dp – должностной оклад руководителя общеобразовательной организации;

ЗПпер – средняя заработная плата педагогических работников данного учреждения, осуществляющих учебный процесс;

Kp – коэффициент кратности, установленный органом местного самоуправления в соответствии с объемными показателями;

A – повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности устанавливается к должностному окладу руководителя в следующих размерах:

для руководителей, имеющих первую квалификационную категорию - 1,1 (до истечения срока действия);

для руководителей, имеющих высшую квалификационную категорию - 1,15 (до истечения срока действия);

для руководителей, подтвердивших соответствие занимаемой должности - до 1,15.

Размер устанавливается учредителем по результатам аттестации.

Псз – повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды:

Мл – средства в однократном размере ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года, выплачиваемые не зависимо от объема нагрузки.

9.3. Порядок исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя общеобразовательной организации утверждается приказом Управления в соответствии с приказом Главного управления по образованию и молодежной политике Алтайского края от 29.12.2012 № 5429 «Об установлении Порядка исчисления заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя краевого государственного образовательного учреждения».

9.4. Объемные показатели деятельности общеобразовательных организаций устанавливаются в соответствии с Положением о порядке отнесения муниципальных общеобразовательных организаций к группам по оплате труда руководителей, утвержденным постановлением администрации города Рубцовска Алтайского края от 31.10.2008 №3481 «Об утверждении Положения о порядке отнесения муниципальных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей».

Размеры коэффициентов по группам оплаты труда общеобразовательной организации устанавливать в зависимости от количества набранных баллов по объемным показателям в следующих размерах:

1 группа – от 1,6 до 1,8;

2 группа – от 1,4 до 1,6;

3 группа – от 1,2 до 1,4;

4 группа – от 1,0 до 1,2.

9.5. Должностные оклады заместителей руководителей общеобразовательных организаций, устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя общеобразовательной организации без учета выплат руководителю общеобразовательной организации за наличие квалификационной категории, ученой степени по профилю общеобразовательной организации, почетного звания или отраслевой награды).

В должностные оклады заместителей руководителей общеобразовательных организаций, деятельность которых связана с организацией образовательного процесса, включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленной действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года.

Рассчитанные таким образом размеры должностных окладов увеличиваются на повышающие коэффициенты с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности (в размере до 1,15), ученой степени по профилю общеобразовательной организации, почетного звания или отраслевой награды, которые имеют заместители руководителей общеобразовательных организаций.

9.6. Выплаты за наличие квалификационной категории, ученой степени, почетного звания или отраслевой награды, а также выплаты компенсационного характера осуществляются из специальной части фонда оплаты труда административно-управленческого персонала в порядке, установленном для педагогического персонала общеобразовательной организации.

9.7. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителей общеобразовательных организаций, осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательной организации.

9.8. В трудовом договоре с руководителем общеобразовательной организации могут быть предусмотрены дополнительные выплаты за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности. Порядок осуществления таких выплат определяется учредителем.

## 10. Заключительные положения

10.1. Оплата труда педагогических работников, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала осуществляется на основе рекомендуемых размеров (диапазонов) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных общеобразовательных организаций, по профессиональным квалификационным группам должностей работников в соответствии с приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 09.11.2012 г. № 4451 «Об утверждении рекомендуемых размеров (диапазонов) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений, подведомственных Главному управлению образования и молодежной политики Алтайского края, по профессиональным квалификационным группам должностей работников» (в актуальной редакции).

Стимулирующие выплаты для данных категорий работников осуществляются в размерах и порядке, установленном локальными нормативными актами общеобразовательных организаций и (или) коллективными договорами.

10.2. В случае недостаточности средств базовой части фонда оплаты труда на выплату окладов педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс, в связи с увеличением численности обучающихся на дому, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

10.3. В случае образования экономии фонда оплаты труда в общеобразовательной организации, при условии выполнения муниципального задания, сэкономленные средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда (за исключением экономии инновационного фонда).

10.4. В случае образования экономии фонда оплаты труда в общеобразовательной организации, сложившейся за счет средств инновационного фонда, сэкономленные средства направляются на выплаты педагогическим работникам, которым были установлены указанные выплаты.

Приложение к Порядку формирования системы фонда оплаты труда работников МБОУ «О(С)ОШ № 1» г. Рубцовска Алтайского края

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о распределении фонда оплаты неаудиторной занятости**  
**и специальной части ФОТ педагогических работников**  
**МБОУ «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 1»**

- 1.1. Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, состоит из общей и специальной частей.
- 1.2. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, с учетом количества проведенных ими учебных часов (уроков) и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.
- 1.3. Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из двух частей: фонда оплаты труда аудиторной занятости и фонда оплаты труда неаудиторной занятости.
- 1.3. В норму рабочего времени педагогических работников, применяемую в МБОУ «О(С)ОШ № 1» при исчислении заработной платы входит аудиторная и неаудиторная занятость.
- 1.4. Аудиторная занятость в рамках учебного плана включает:
  - организацию и проведение УВП в урочное время;
  - составление рабочих программ, тематического планирования, планов уроков и занятий;
  - заполнение документации (журналов всех видов).
- 1.5. Учебная нагрузка определяется исходя из количества часов, определенных учебным планом. Учебный план разрабатывается самостоятельно с учетом базисного учебного плана и обеспечивает реализацию федерального и регионального компонентов государственного образовательного стандарта общего образования в полном объеме. Максимальная учебная нагрузка должна соответствовать требованиям санитарных норм и правил.
- 1.6. Неаудиторная занятость носит заявительный характер и назначается приказом директора 1 раз в учебном году на 1 сентября в пределах выделенных ассигнований (таблица 1). Уровень результата определяется по критериям качества результатов образования в рамках мониторинга.
- 1.7. Каждый вид деятельности выполняется на основании программы, либо плана работы по соответствующему направлению, утвержденного администрацией. Педагог обязан представить программу по каждому виду своей деятельности на утверждение администрации МБОУ «О(с)ОШ № 1» за 2 недели до начала отчетного периода.
- 1.8. По итогам учебного года экспертный совет подводит итоги по результатам деятельности каждого педагога.
- 1.9. Доплаты за неаудиторную занятость могут быть изменены в следующих случаях:
  - при некачественном и (или) неполном выполнении работы;
  - при полном отсутствии результатов работы;
  - жалоб родителей, учащихся;
  - изменении условий деятельности школы, экстренными производственными обстоятельствами (замена другого педагогического работника по болезни и др.)

1.10. Пункт 8.10 (за увеличение объема работ и расширение зоны обслуживания) расшифровывается приказом директора МБОУ «О(с)ОШ № 1».

Таблица №1

№ п/п	Вид работы	Размер в % или абсолютной величине	
<b>1. Внеурочная работа с обучающимися</b>			
1.1	Подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, конкурсам	до 150 руб. за каждого ученика	
1.2	Ведение предметных кружков	до 1000 руб.	
1.3	Организация учебных экскурсий (по факту проведения)	до 1000 руб.	
<b>2. Работа по подготовке и обеспечению учебного процесса (% от аудиторной занятости)</b>			
2.1	Проверка тетрадей: Русский язык и литература	7-9 классы	до 15%
		10-12 классы	до 25%
	Математика	7-9 классы	до 15%
		10-12 классы	до 25%
	Физика		до 10%
	Химия		до 10%
	Иностранный язык		до 5%
	Биология		до 5%
	История		до 5%
	Обществознание		до 5%
	География		до 5%
	Информатика		до 5%
2.2	Обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями	100 руб.	
2.3	Заведованием учебным кабинетом	до 450 руб.	
2.4	Изготовление наглядного и дидактического материала	до 500 руб.	
2.5	Проведение оформительских работ при проведении школьных, городских, краевых мероприятий	до 1000 руб.	
2.6	Оформление кабинетов и рекреаций школы	до 1000 руб.	
2.7	За подготовку лабораторных и практических работ	Химия	до 1000 руб.
		Физика	до 1000 руб.
<b>3. Организационно-педагогическая деятельность</b>			
3.1	За руководство школьным МО	до 300 руб.	
3.2	За выполнение функций классного руководителя в соответствии с должностными обязанностями: - в классах очной формы обучения - в классах очно-заочной формы обучения - в классах заочной формы обучения		до 500 руб.
			до 400 руб.
			до 300 руб.
3.3	За организацию работы с учащимися, находящимися в СОП	до 1000 руб.	
<b>4. За заведование пришкольным участком (с мая по октябрь) – до 1500 руб.</b>			
<b>5. Молодым специалистам от 1 до 3 лет работы - до 3000 руб.</b>			
<b>6. Работникам школы за выполнение функций, не входящих в круг должностных обязанностей и иные виды работ, осуществляемые во внеурочное время:</b>			
6.1	За организацию работы Совета старшеклассников	до 1000 руб.	
6.2	За использование ИКТ и ТСО при проведении учебных занятий, внеклассных мероприятий, концертов.	до 2500 руб.	
6.3	За подготовку компьютерной техники к образовательному процессу	до 500 руб.	
6.4	За ведение протоколов педсоветов, совещаний	до 1000 руб.	
6.5	За выполнение функций по организации бесплатного питания учащихся	до 1000 руб.	
6.6	За работу с учащимися в каникулярное время	до 1500 руб.	
6.7	За проведение консультаций и дополнительных занятий с обучающимися	до 1000 руб.	

6.8	За организацию работы по оформлению школьного сайта	до 3000 руб.
6.9	За организацию работы локальной сети	до 3000 руб.
6.10	За участие в подготовке педсовета, проведение педсовета	до 1000 руб.
6.11	За подготовку материала для СМИ, школьного сайта, информационных стендов	до 1000 руб.
6.12	За оформление больничных листов	до 500 руб.
6.13	За внеклассную работу по физической культуре	до 2000 руб.
6.14	За организацию внеклассных мероприятий в школе	до 2000 руб.
6.15	За организацию работы по профилактике дорожно-транспортного травматизма среди учащихся	до 2000 руб.
6.16	За организацию спортивно-массовой работы и подготовку учащихся к соревнованиям	до 1000 руб.
6.17	За заполнение, корректировку и ведение АИС «Сетевой край. Образование»	до 4000 руб.
6.18	За организацию работы службы ППМС-сопровождения обучающихся, испытывающих трудности в обучении, воспитании и развитии.	до 3000 руб.
6.19	За осуществление индивидуальной/групповой коррекционной работы с обучающимися, испытывающими трудности в обучении, воспитании и развитии.	до 2000 руб.
6.20	За организацию работы службы ППМС-сопровождения обучающихся, находящихся в СОП.	до 3000 руб.
6.21	За организацию и работу ПМПк.	до 3000 руб.
<b>7. За проведение открытых уроков и мероприятий - до 1000 руб.</b>		
<b>8. За организацию учебно-воспитательного процесса:</b>		
8.2	Мониторинг качества образования по параллелям и учителям	до 3000 руб.
8.3	За составление учебного плана, пояснительной записки, локальных актов, положений и программ	до 3000 руб.
8.4	За оформление документации по аттестации педагогических работников и представление их к наградам.	до 3000 руб.
8.5	За разработку контрольных работ, проверку классных журналов, личных дел учащихся.	до 1500 руб.
8.6	За организацию работы с родителями, родительские собрания, беседы, консультации	до 1000 руб.
8.7	За организацию текущего и перспективного планирования. Его контроль и анализ.	до 2000 руб.
8.8	За организацию и координирование учебно-методической работы	до 3000 руб.
8.9	За организацию обучения в форме самообразования	до 2000 руб.
8.10	За увеличение объема работ и расширение зоны обслуживания	до 3000 руб.
<b>9. За руководство методической работой в школе</b>		
9.1	За организацию и проверку портфолио профессиональной деятельности учителей, оформление портфолио школы	до 3000 руб.
9.2	За обобщение и распространение передового педагогического опыта, работу с молодыми специалистами	до 2000 руб.
9.3	За организацию и проведение научно-практической конференции	до 2000 руб.
9.4	За подготовку и проведение семинаров, планируемых в рамках методической работы школы	до 3000 руб.
9.5	За организацию подготовки к введению ФГОС ООО	до 2000 руб.

1.11. Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, иных педагогических работников включает в себя следующие выплаты:

№	Вид работы	Коэффициент
<b>1. За наличие квалификационной категории (с учетом с Приказа Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 25.09.2013г. № 4159)</b>		
1.1	Соответствие занимаемой должности	до 1,05
1.2	Вторая категория	до истечения срока действия 1,05
1.3	Первая категория	1,2
1.4	Высшая категория	1,3
<b>2. За наличие почетного звания, отраслевых наград</b>		
2.1	Для работников, имеющих ученую степень кандидата наук.	1,10
2.2	Для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный»	1,1
2.3	Для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения»	1,05
2.4	Для педагогических работников, награжденных грамотами Министерства просвещения, Министерства образования и науки	1,02
<b>3. За сложность и приоритетность предмета</b>		
3.1	математика	до 1,2
3.2	русский язык, литература	до 1,2
3.3	иностраный язык, информатика	до 1,15
3.4	химия, физика	до 1,15
3.5	история, обществознание	до 1,15
3.6	биология, география	до 1,15
3.7	ОБЖ	до 1,08
3.8	искусство, МХК	до 1,15
3.9	технология	до 1,15
3.10	физическая культура	до 1,15
<b>4. За работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент)</b>		
<b>5. За работу в классах компенсирующего обучения</b>		
<b>6. За работу с вредными или опасными и иными особыми условиями труда учителям (при условии аттестации рабочих мест)</b>		
6.1	информатика	до 1,12
6.2	химия	до 1,12
<b>7. Иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством</b>		

1.12. Выплаты из специальной части фонда оплаты труда устанавливаются на весь учебный год.

1.13. Выплаты могут устанавливаться в процентном отношении, фиксированном размере, в форме повышающих коэффициентов, в почасовой занятости педагога.

1.14. Распределение выплат, осуществляемых из специальной части фонда оплаты труда, утверждаются приказом директора школы.

1.15. В течение учебного года директор имеет право снять выплату или изменить размер в случае:

- невыполнения соответствующей деятельности;
- выполнения соответствующей деятельности на низком уровне.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 1»**

#### **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами РФ, Алтайского края, органов местного самоуправления, Уставом общеобразовательного учреждения, иными локальными актами МБОУ «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 1».
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения Советом МБОУ «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 1» совместно с администрацией, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, вопроса о стимулировании работников Учреждения, формировании и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 1.3. Настоящее Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам МБОУ «О(с)ОШ № 1», определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.
- 1.4. Ежемесячные выплаты стимулирующего характера являются неотъемлемой частью заработной платы работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 1» и должны назначаться один раз в год: Педагогическим работникам - в сентябре - по итогам работы за предыдущий учебный год (сентябрь-август месяц включительно). Административно-управленческому, учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу стимулирующие выплаты назначаются в рублях приказом директора ежемесячно, ежеквартально или два раза в год (на 01 сентября и 01 января).

#### **2. Цели стимулирования.**

- 2.1. Выплаты стимулирующего характера работникам МБОУ «О(с)ОШ №1» производятся с целью:
  - повышения качества образовательного и воспитательного процессов;
  - усиления материальной заинтересованности работников;
  - развития творческой активности и инициативы.

#### **3. Основания для стимулирования.**

- 3.1. Основаниями для стимулирования учителей МБОУ «О(с)ОШ № 1» является результативность их труда, оцененная в соответствии с «Положением об оценке результативности профессиональной деятельности учителей МБОУ «О(с)ОШ № 1» г. Рубцовска Алтайского края».
- 3.2. Основанием для стимулирования остальных работников МБОУ «О(с)ОШ № 1» являются критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ.
- 3.3. Основным условием стимулирования работников МБОУ «О(с)ОШ № 1» является результативность их труда, оцененная в соответствии с «Положением об оценке результативности профессиональной деятельности учителей МБОУ «О(с)ОШ № 1».
- 3.4. Необходимым условием стимулирования работников МБОУ «О(с)ОШ № 1» является добросовестное выполнение Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций.

- 3.5. Если на работника МБОУ «О(С)ОШ № 1» налагалось дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера ему могут быть не утверждены Советом школы.

#### **4. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера.**

- 4.1. Стимулирующий фонд оплаты труда МБОУ «О(с)ОШ № 1» делится на следующие части:

- на стимулирующие выплаты педагогическим работникам
- на стимулирующие выплаты административно-управленческого персонала
- на стимулирующие выплаты учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала
- единовременные стимулирующие выплаты.

Размер частей определяется приказом руководителя общеобразовательного учреждения на каждый период установления стимулирующих выплат.

- 4.2. После согласования на заседании Совета школы результатов мониторинга профессиональной деятельности учителей определяется общая сумма баллов по учреждению. Стоимость одного балла в рублях рассчитывается путем деления суммы стимулирующих выплат данной категории работников на общее количество баллов.

- 4.3. Размер стимулирующих выплат другим работникам учреждения определяется в соответствии с критериями результативности их профессиональной деятельности.

- 4.4. Стимулирующие выплаты работникам МБОУ «О(с)ОШ №1» производятся на основании приказа руководителя общеобразовательного учреждения.

- 4.5. Максимальный размер стимулирующей выплаты конкретному работнику ограничивается только возможностями образовательного учреждения.

- 4.6. Стимулирующие выплаты молодым специалистам, впервые принятым на работу, осуществляются в течение первого полугодия в размере 0,25 среднего балла по школе.

- 4.7. Вновь принятые педагоги предоставляют Портфолио с предыдущего места работы, заверенное руководителем образовательного учреждения. По результатам данного Портфолио им устанавливаются стимулирующие выплаты.

- 4.8. Работники учреждения, совмещающие несколько должностей, стимулирующие выплаты получают по показателям деятельности по одной должности на выбор.

- 4.9. Стимулирующая часть фонда оплаты труда состоит из двух частей. Стимулирующая часть (общая) включает в себя длительные (постоянные на определенный период) доплаты и единовременные поощрительные выплаты (премии) всем работникам образовательного учреждения, включая педагогов, административно-управленческий персонал и учебно-вспомогательный персонал.

#### **5. Единовременные стимулирующие выплаты (премии)**

- 5.1. Для вознаграждения работников Учреждения резервируются денежные средства в размере 10 % от общего объема стимулирующей части. Данные денежные средства и средства, образовавшиеся в случае экономии фонда оплаты труда в Учреждении, направляются на выплаты работникам Учреждения за достижение высоких результатов деятельности.



- 5.2. Премияльные выплаты осуществляются по итогам работы в случае экономии фонда оплаты труда по следующим показателям:
- 5.2.1. за выполнение больших объемов работ, качественно и в короткие сроки – до 6 000 руб.;
  - 5.2.2. проявление творческой инициативы, самостоятельности – до 2 000 руб.;
  - 5.2.3. за выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ – до 5 000 руб.;
  - 5.2.4. за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг должностных обязанностей – до 5 000 руб.;
  - 5.2.5. за дополнительный объем работ по подготовке учащихся к итоговой аттестации в 9, 12 классах – до 3 000 руб.;
  - 5.2.6. работникам Учреждения за общественную работу – до 2 000 руб.;
  - 5.2.7. при объявлении благодарности – до 2 000 руб.;
  - 5.2.8. при присвоении званий – до 3 000 руб.;
  - 5.2.9. при награждении государственными или ведомственными наградами, знаками отличия – до 5 000 руб.;
  - 5.2.10. при награждении Почетными грамотами Министерства образования и науки РФ – до 5 000 руб.;
  - 5.2.11. при награждении органами управления Алтайского края – до 3 000 руб.;
  - 5.2.12. при награждении местными органами управления – до 2 000 руб.;
  - 5.2.13. за прочие показатели высокой результативности труда работника – до 4 000 руб.
- 5.3. Единовременные стимулирующие выплаты работникам Учреждения осуществляются на основании приказа руководителя Учреждения, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.
- 5.4. Денежное вознаграждение выплачивается одновременно с заработной платой в месяце, следующем за месяцем, в котором она была назначена.

## 6. Стимулирующие выплаты для учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала

Размер стимулирующих выплат данных работников определяется в рублях в соответствии с критериями результативности их профессиональной деятельности и выплачивается ежемесячно на основании приказа директора.

Доплаты на время листа нетрудоспособности и без сохранения з/платы отпусков производить доплату в размере 50% от оклада, и 30% от оклада на время трудового отпуска, или от ставки (МРОТ) при наличии средств выделенные на доплаты до МРОТ учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу. оплачиваются пропорционально отработанному времени.

## 7. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности прочих работников МБОУ «О(С)ОШ № 1»

### 1. Системный администратор

№ п/п	Критерии	Шкала
1.	Качественная работа общешкольной локальной сети	до 2500 руб.
2.	Работа по формированию базы данных выпускников (ГИА, ЕГЭ)	до 1500 руб.
3.	Техническое сопровождение сайта образовательного учреждения	до 2500 руб.

## 2. Социальный педагог

№ п/п	Критерии	шкала
1.	Своевременное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	до 1800 руб.
2.	Снижение количество учащихся, состоящих на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних	до 1500 руб.
3.	Высокая результативность по проведению мероприятий по профилактике правонарушений	до 1300 руб.
4.	Активное участие в мероприятиях по социально-психологическому сопровождению УВП	до 1 500 руб.
5.	За качественную организацию работы по оздоровлению детей, трудоустройство подростков в летний период	до 1500 руб.

## 3. Педагог – психолог

№ п/п	Критерии	шкала
1.	Активное участие в мероприятиях по социально-психологическому сопровождению УВП	до 1500 руб.
2.	Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися	до 1500 руб.
3.	Своевременное и качественное введения банка данных детей	до 1500руб

## 4. Секретарь

№ п/п	Критерии	шкала
1.	Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др.	до 2000 руб.
2.	Своевременный контроль за исполнением работниками школы приказов, распоряжений. Соблюдение сроков исполнения.	до 1500 руб.
3.	Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника, и др.)	до 1600 руб.

## 5. Рабочий по ремонту зданий и сооружений, сантехник

№ п/п	Критерии	шкала
1.	Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок	до 5500 руб.
2.	Соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности и энергобезопасности. Экономия электроэнергии.	до 500 руб.
3.	За сложность по подготовке к осенне-зимнему периоду	до 4000 руб.

## 6. Уборщица служебных помещений

№ п/п	Критерии	шкала
1.	Увеличение объема работ (проведение ремонтных работ и др. работы)	до 6000руб.
2.	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин.	до1300 руб.
3.	Качественная уборка помещений	до 8400 руб.

7. Библиотекарь

№ п/п	Критерии	шкала
1.	За организацию тематических выставок	до 1500руб.
2.	За эффективную работу с учебным фондом	до 4000руб.

8. Дворник

№ п/п	Критерии	шкала
1.	За сложность работы в осенне-зимний, весенне-летний период	до 6000руб.

9. Гардеробщица<sup>А</sup>

№ п/п	Критерии	шкала
1.	За соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности и энергобезопасности, экономия электроэнергии	до 8500 руб.

10. Сторож

№ п/п	Критерии	шкала
1.	За соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности и энергобезопасности, экономия электроэнергии	до 4500руб.
2.	За сложность в работе по охране здания	до 2000руб

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета  
МБОУ «О(С)ОШ № 1»

*Костюкова В.В.*  
«06» «08» 2021 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

*Мельникова Н.А.*  
«06» «08» 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Открытая (сменная)  
общеобразовательная школа № 1»

*Ю. Баранченкова*  
«06» «08» 2021 г.



**Положение  
о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам  
МБОУ «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 1»  
г. Рубцовска Алтайского края**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами РФ, Алтайского края, органов местного самоуправления, Уставом общеобразовательного учреждения, иными локальными актами МБОУ «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 1».
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения Советом МБОУ «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 1» совместно с администрацией, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, вопроса о стимулировании работников Учреждения, формировании и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 1.3. Настоящее Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам МБОУ «О(с)ОШ № 1», определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.
- 1.4. Ежемесячные выплаты стимулирующего характера являются неотъемлемой частью заработной платы работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 1» и должны назначаться один раз в год: Педагогическим работникам - в сентябре - по итогам работы за предыдущий учебный год (сентябрь-август месяц включительно), Административно-управленческому, учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу стимулирующие выплаты назначаются в рублях приказом директора ежемесячно, ежеквартально или два раза в год (на 01 сентября и 01 января).

**2. Цели стимулирования.**

- 2.1. Выплаты стимулирующего характера работникам МБОУ «О(с)ОШ № 1» производятся с целью:
  - повышения качества образовательного и воспитательного процессов;
  - усиления материальной заинтересованности работников;
  - развития творческой активности и инициативы.

**3. Основания для стимулирования.**

- 3.1. Основаниями для стимулирования учителей МБОУ «О(с)ОШ № 1» является результативность их труда, оцененная в соответствии с «Положением об оценке результативности профессиональной деятельности учителей МБОУ «О(с)ОШ № 1» г. Рубцовска Алтайского края».

- 3.2. Основанием для стимулирования остальных работников МБОУ «О(с)ОШ № 1» являются критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ.
- 3.3. Основным условием стимулирования работников МБОУ «О(С)ОШ № 1» является результативность их труда, оцененная в соответствии с «Положением об оценке результативности профессиональной деятельности учителей МБОУ «О(С)ОШ № 1».
- 3.4. Необходимым условием стимулирования работников МБОУ «О(С)ОШ № 1» является добросовестное выполнение Устава школы. Правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций.
- 3.5. Если на работника МБОУ «О(с)ОШ № 1» налагалось дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера ему могут быть не утверждены Советом школы.

#### **4. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера.**

- 4.10. Стимулирующий фонд оплаты труда МБОУ «О(с)ОШ № 1» делится на следующие части:
  - на стимулирующие выплаты педагогическим работникам
  - на стимулирующие выплаты административно-управленческого персонала
  - на стимулирующие выплаты учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала
  - единовременные стимулирующие выплаты.Размер частей определяется приказом руководителя общеобразовательного учреждения на каждый период установления стимулирующих выплат.
- 4.11. После согласования на заседании Совета школы результатов мониторинга профессиональной деятельности учителей определяется общая сумма баллов по учреждению. Стоимость одного балла в рублях рассчитывается путем деления суммы стимулирующих выплат данной категории работников на общее количество баллов.
- 4.12. Размер стимулирующих выплат другим работникам учреждения определяется в соответствии с критериями результативности их профессиональной деятельности.
- 4.13. Стимулирующие выплаты работникам МБОУ «О(с)ОШ №1» производятся на основании приказа руководителя общеобразовательного учреждения.
- 4.14. Максимальный размер стимулирующей выплаты конкретному работнику ограничивается только возможностями образовательного учреждения.
- 4.15. Стимулирующие выплаты молодым специалистам, впервые принятым на работу, осуществляются в течение первого полугодия в размере 0.25 среднего балла по школе.
- 4.16. Вновь принятые педагоги предоставляют Портфолио с предыдущего места работы, заверенное руководителем образовательного учреждения. По результатам данного Портфолио им устанавливаются стимулирующие выплаты.
- 4.17. Работники учреждения, совмещающие несколько должностей, стимулирующие выплаты получают по показателям деятельности по одной должности на выбор.
- 4.18. Стимулирующая часть фонда оплаты труда состоит из двух частей. Стимулирующая часть (общая) включает в себя длительные (постоянные на определенный период) доплаты и единовременные поощрительные выплаты (премии) всем работникам образовательного учреждения, включая педагогов, административно-управленческий персонал и учебно-вспомогательный персонал.

## 5. Единовременные стимулирующие выплаты (премии)

- 5.1. Для вознаграждения работников Учреждения резервируются денежные средства в размере 10 % от общего объема стимулирующей части. Данные денежные средства и средства, образовавшиеся в случае экономии фонда оплаты труда в Учреждении, направляются на выплаты работникам Учреждения за достижение высоких результатов деятельности.
- 5.2. Премияльные выплаты осуществляются по итогам работы в случае экономии фонда оплаты труда по следующим показателям:
- за выполнение больших объемов работ, качественно и в короткие сроки – до 6 000 руб.;
  - проявление творческой инициативы, самостоятельности – до 2 000 руб.;
  - за выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ – до 5 000 руб.;
  - за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг должностных обязанностей – до 5 000 руб.;
  - за дополнительный объем работ по подготовке учащихся к итоговой аттестации в 9, 11 классах – до 3 000 руб.;
  - работникам Учреждения за общественную работу – до 2 000 руб.;
  - при объявлении благодарности – до 2 000 руб.;
  - при присвоении званий – до 3 000 руб.;
  - при награждении государственными или ведомственными наградами, знаками отличия – до 5 000 руб.;
  - при награждении Почетными грамотами Министерства образования и науки РФ – до 5 000 руб.;
  - при награждении органами управления Алтайского края – до 3 000 руб.;
  - при награждении местными органами управления – до 2 000 руб.;
  - за прочие показатели высокой результативности труда работника – до 4 000 руб.;
  - по случаю праздничных дат – до 6 000 руб.;
  - за выслугу лет в образовании и достижении возраста 50, 55, 60, 65, 70 лет – до 5 000 руб.;
  - за содержание участка в соответствии с требованиями СанПин – до 1 000 руб.;
  - за выполнение текущего ремонта – до 4 500 руб.;
  - за проведение генеральных уборок – до 4 500 руб.;
  - участие в благоустройстве школы и ее территории – до 4 500 руб.
- 5.3. Единовременные стимулирующие выплаты работникам Учреждения осуществляются на основании приказа руководителя Учреждения, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.
- 5.4. Денежное вознаграждение выплачивается одновременно с заработной платой в месяце, следующем за месяцем, в котором она была назначена.

## 6. Стимулирующие выплаты для учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала

Размер стимулирующих выплат данных работников определяется в рублях в соответствии с критериями результативности их профессиональной деятельности и выплачивается ежемесячно на основании приказа директора.

Доплаты на время листа нетрудоспособности и без сохранения з/платы отпусков производить доплату в размере 50% от оклада, и 30% от оклада на время трудового отпуска, или от ставки (МРОТ) при наличии средств выделенные на доплаты до МРОТ учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, оплачиваются пропорционально отработанному времени.

**7. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности прочих работников МБОУ «О(С)ОШ № 1»**

**1. Системный администратор**

№ п/п	Критерии	Шкала
1.	Качественная работа общешкольной локальной сети	до 2500 руб.
2.	Работа по формированию базы данных выпускников (ГИА, ЕГЭ)	до 1500 руб.
3.	Техническое сопровождение сайта образовательного учреждения	до 2500 руб.

**2. Социальный педагог**

№ п/п	Критерии	Шкала
1.	Своевременное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	до 2000 руб.
2.	Снижение количество учащихся, состоящих на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних	до 1500 руб.
3.	Высокая результативность по проведению мероприятий по профилактике правонарушений	до 1500 руб.
4.	Активное участие в мероприятиях по социально-психологическому сопровождению УВП	до 1500 руб.
5.	За качественную организацию работы по оздоровлению детей, трудоустройство подростков в летний период	до 1500 руб.

**3. Педагог – психолог**

№ п/п	Критерии	Шкала
1.	Активное участие в мероприятиях по социально-психологическому сопровождению УВП	до 1500 руб.
2.	Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися	до 1500 руб.
3.	Своевременное и качественное введения банка данных детей	до 1500руб

**4. Секретарь**

№ п/п	Критерии	Шкала
1.	Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др.	до 2000 руб.
2.	Своевременный контроль за исполнением работниками школы приказов, распоряжений. Соблюдение сроков исполнения.	до 1500 руб.
3.	Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника, и др.)	до 1500 руб.

**5. Рабочий по ремонту зданий и сооружений, сантехник**

№ п/п	Критерии	Шкала
1.	Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок	до 5000 руб.
2.	Соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности и энергобезопасности. Экономия электроэнергии.	до 500 руб.
3.	За сложность по подготовке к осенне-зимнему периоду	до 4000 руб.

### 6. Уборщица служебных помещений

№ п/п	Критерии	Шкала
1.	Увеличение объема работ (проведение ремонтных работ и др. работы)	до 6000руб.
2.	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин.	до 1500 руб.
3.	Качественная уборка помещений	до 8000 руб.

### 7. Библиотекарь

№ п/п	Критерии	Шкала
1.	За организацию тематических выставок	до 1500руб.
2.	За эффективную работу с учебным фондом	до 4000руб.

### 8. Дворник

№ п/п	Критерии	Шкала
1.	За сложность работы в осенне-зимний, весенне-летний период	до 6000руб.

### 9. Гардеробщица

№ п/п	Критерии	Шкала
1.	За соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности и энергобезопасности, экономия электроэнергии	до 8000 руб.

### 10. Сторож

№ п/п	Критерии	Шкала
1.	За соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности и энергобезопасности, экономия электроэнергии	до 4000руб.
2.	За сложность в работе по охране здания	до 2000руб



СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета  
МБОУ «О(с)ОШ № 1

*Ирина Константиновна Д.А.*  
« 06 » 08 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации

*Н.А. Мельникова*  
« 06 » 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Открытая (сменная)  
общеобразовательная школа № 1»

*Е.Ю. Баранченкова*  
« 06 » 08 2021 г.



**Положение об оценке результативности  
профессиональной деятельности педагогических работников  
МБОУ «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 1»  
г. Рубцовска Алтайского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оценке результативности профессиональной деятельности учителей (далее – Положение) определяет основания, порядок и критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителей МБОУ «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 1» реализующей образовательные программы основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – учителей).

1.2. Цель оценки результативности профессиональной деятельности учителей – обеспечение зависимости оплаты учительского труда от результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.3. Задачами проведения оценки результативности деятельности учителей являются:

- проведение системной самооценки учителем собственных результатов профессиональной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- усиление материальной заинтересованности учителей в повышении качества образовательной деятельности.

**2. Основания и порядок проведения оценки результативности  
профессиональной деятельности учителей**

2.1. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности учителей служит портфолио (портфель профессиональных достижений) учителя.

2.2. Портфолио – способ фиксирования, накопления и оценки результатов педагогической деятельности учителя, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, объективной оценки его компетентности. Портфолио учителя- индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени.

2.3. Портфолио заполняется учителем самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности на основе утверждаемых настоящим положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.4. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности учителя на основе его портфолио в общеобразовательном учреждении приказом руководителя создается экспертный совет, состоящий из представителей администрации учреждения, методического совета (иного аналогичного органа общеобразовательного учреждения), профсоюзного комитета.

2.5. Председателем экспертного совета назначается заместитель руководителя общеобразовательного учреждения по учебно-воспитательной (учебной) работе. Председатель экспертного совета несет ответственность за его работу, грамотное и своевременное оформление документации.

2.6. Результаты работы экспертного совета оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся администрацией общеобразовательного учреждения. Решения совета принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.7. Для проведения внешней оценки результативности профессиональной деятельности учителя экспертный совет формирует из своего состава экспертные группы (в составе не менее трех человек), за которыми решением совета закрепляются педагогические работники учреждения для проведения оценки их портфолио. Список учителей и закрепленных для их оценки экспертов утверждается руководителем общеобразовательного учреждения на основании представления председателя экспертного совета.

2.8. В установленные приказом руководителя общеобразовательного учреждения сроки (не менее чем за две недели до заседания Совета общеобразовательного учреждения, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда) педагогические работники передают в экспертный совет собственное портфолио с заполненным собственноручно Оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности с приложением заверенных руководителем общеобразовательного учреждения копий документов, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности.

2.9. Экспертная группа в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности учителя за отчетный период (учебное полугодие, семестр, триместр) в соответствии с критериями, представленными в данном положении.

2.10. Результаты экспертной оценки оформляются экспертной группой в Оценочном листе результативности профессиональной деятельности учителя за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

2.11. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом учителя, подписывается всеми членами экспертной группы, доводится для ознакомления под роспись учителю и после передается в экспертный совет учреждения.

2.12. На основании представленных экспертными группами оценочных листов экспертный совет учреждения готовит заключение о результативности профессиональной деятельности учителей общеобразовательного учреждения, содержащее таблицу результативности их труда в баллах, и передает его в установленные сроки руководителю учреждения для подготовки доклада на Совет учреждения. Заключение подписывается председателем экспертного совета и председателем профсоюзного комитета учреждения.

### 3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителей

#### I. Результативность деятельности учителя по формированию предметных знаний и компетенций

№	Показатель	Расчет показателя	Оценка в баллах	Оценка работы	
				самооценка	Оценка комиссии
1.	Положительная динамика учебных достижений учащихся по предмету	Доля всех обучающихся, закончивших учебный период на «хорошо» и «отлично» - в предыдущий период _____ % - в настоящий период _____ %	до 2% - 4 б. от 2% до 4% - 8 б. от 4% - 8% - 12 б. свыше 8% - 20 б.		
2.	Положительная динамика успеваемости учащихся	Доля всех обучающихся, закончивших учебный период с положительными оценками - в предыдущий период _____ % - в настоящий период _____ %	от 2 до 4 % - 8 б. от 4 до 8% - 12 б. свыше 8% - 16 б. при 100% - 18 б.		
3.	Результаты промежуточного и итогового контроля учащихся 8-12 классов	Положительная динамика индивидуальных учебных достижений учащихся (продвижение учеником в освоении предмета относительно себя самого) _____ %	до 2% - 14 б. от 2% до 4% - 18 б. от 4% до 8% - 22 б. свыше 8% - 35 б.		
4.	Результаты независимой внешней оценки выпускников 9, 12 классов	Доля обучающихся от общего количества выпускников 9,12 кл. данного учителя, получивших на ЕГЭ, ГИА результат (в баллах): - выше среднего по городу _____ % - выше среднего по краю _____ %	до 5% - 15 б. от 5% до 15% - 30б. свыше 15% - 50 б. до 5% - 15 б. от 5% до 15% - 30б. свыше 15% - 50 б.		
		Количество учащихся, получивших на ЕГЭ свыше 50 баллов	По 5б. за каждого ученика		
5.	Сохранение позитивной мотивации к предмету	Доля обучающихся, положительно относящихся к предмету (по результатам анкетирования, проводимого администрацией школы) - в предыдущий период _____ % - в настоящий период _____ %	до 10% - 15 б. от 10% до 20% - 30б. свыше 20% - 50 б.		

#### II. Результативность деятельности учителя по формированию ключевых компетенций и социально значимого опыта

6.	Представление учащимися собственных достижений на состязаниях разного уровня	Доля (%) или количество (чел.) обучающихся - участников предметных олимпиад (конкурсов) - школьных _____ - городских _____ чел. - краевых _____ - всероссийских _____ - международных _____	от 1 до 4 - 1 б. от 5 до 9 - 2 б. от 10 до 15 - 3 б. свыше 15 - 4 б. по 5б. за каждого участника по 25б. за каждого участника по 50б. за каждого участника по 75б. за каждого участника		
7.	Результативность представления учащимися собственных достижений на	Количество (чел.) обучающихся - победителей (I, II, III место) предметных олимпиад (конкурсов) - школьных _____ чел.	по 5б. за каждого победителя (команду) по 15б. за каждого победителя (команду) по 50б. за каждого		

	соревнованиях разного уровня	<ul style="list-style-type: none"> <li>- городских ___ чел.</li> <li>- краевых ___ чел.</li> <li>- всероссийских ___ чел.</li> <li>- международных ___ чел.</li> </ul>	<p>победителя(команду) по 100б. за каждого победителя(команду) по 150б. за каждого победителя (команду)</p>		
8.	Проектная деятельность учащихся	<p>Количество (чел.) учащихся — участников научно-практических конференций, конкурсов проектов, творческих смотров, игр, соревнований, выставок и т.п.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- школьных ___ чел.</li> <li>- городских ___ чел.</li> </ul>	<p>по 10б. за проект по 15б. за каждого участника</p>		
9.	Результативность проектной деятельности учащихся	<p>Количество (чел.) обучающихся - победителей (I,II,III место) научно- практических конференций, конкурсов проектов, творческих смотров, игр, соревнований, выставок и т. п</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- школьных ___ чел.</li> <li>- городских ___ чел.</li> </ul>	<p>по 4б. за каждого победителя по 20б. за каждого победителя</p>		
10.	Благоприятный психологический климат, сопровожающий образовательный процесс	<p>Отсутствие подтверждённых фактами письменных жалоб со стороны родителей, обучающихся, коллег на низкое качество профессиональной деятельности (заполняется экспертной группой по данным администрации школы) да / нет (верное обвести)</p>	5 б.		

### III. Результативность методической и инновационной деятельности учителя

11.	Результативность презентации собственной педагогической деятельности	<p>Участие и победа (I, II, III место) педагога в профессиональных конкурсах разных уровней:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- школьных</li> <li>- городских</li> <li>- краевых</li> <li>- всероссийских</li> </ul>	<p>10б. 20б. 40б. 80б.</p>		
12.	Инновационное творчество учителя	<p>Разработка и внедрение инновационных программ, методик, материалов, прошедших экспертизу и допущенных на региональном и федеральном уровнях (реквизиты разработок), апробация учебников</p>	до 50б.		
13.	Обобщение собственного педагогического опыта	<p>Количество публикаций материалов учителя в методических сборниках, научных, профессиональных и педагогических изданиях: (реквизиты публикаций)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- школьных</li> <li>- краевых</li> <li>- всероссийских</li> <li>- международных</li> </ul>	<p>10б. за публикацию 15б. за публикацию 25б. за публикацию 35б. за публикацию</p>		
14.	Популяризация собственного педагогического опыта	<p>Проведение открытых уроков, мастер- классов, семинаров, педсоветов, конференций, выступлений, мероприятий и т.п. (название и дата проведения)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- школьных</li> <li>- муниципальных</li> <li>- краевых</li> <li>- всероссийских</li> <li>- международных</li> </ul>	<p>до 30б. до 50б. до 75б. до 100б. до 150б.</p>		
16	Экспертно- аналитическая деятельность	<p>Деятельность в составе экспертных групп, советов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- школьных</li> <li>- муниципальных</li> <li>- краевых</li> </ul>	<p>до 30б. до 50б. до 75б.</p>		

#### **4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности учителей**

4.1. В случае несогласия учителя с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной экспертной группой, он вправе подать в экспертный совет общеобразовательного учреждения апелляцию.

4.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя экспертного совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной группы и процедуре оценки.

4.4. На основании поданной апелляции председатель экспертного совета в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание экспертного совета, на которое в обязательном порядке приглашаются члены экспертной группы и учитель, подавший апелляцию.

4.5. В присутствии учителя, подавшего апелляцию, члены экспертного совета проводят проверку правильности оценки, данной экспертной группой, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

4.6. Оценка, данная экспертным советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертного совета.

Приложение к Положению о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о неаудиторной занятости работников школы**  
**МБОУ «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 1»**

1. Неаудиторная занятость включает доплаты за:

№ п/п	Вид работы	Размер в % или абсолютной величине
<b>10. Внеурочная работа с обучающимися</b>		
1.1	подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам	до 150 руб. за каждого ученика
1.2	ведение предметных кружков	до 1000 руб.
1.3	организация учебных экскурсий (по факту проведения)	до 1000 руб.
<b>11. Работа по подготовке и обеспечению учебного процесса (% от аудиторной занятости)</b>		
2.1	Проверка тетрадей: <i>Русский язык и литература</i>	до 15%
		7-9 классы 10-12 классы
	<i>Математика</i>	до 15%
		7-9 классы 10-12 классы
	<i>Физика</i>	до 10%
	<i>Химия</i>	до 10%
	<i>Иностранный язык</i>	до 5%
	<i>Биология</i>	до 5%
	<i>История</i>	до 5%
	<i>Обществознание</i>	до 5%
	<i>География</i>	до 5%
	<i>Информатика</i>	до 5%
	2.2	Обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями
2.3	Заведованием учебным кабинетом	до 450 руб.
2.4	Изготовление наглядного и дидактического материала	до 500 руб.
2.5	Проведение оформительских работ при проведении школьных, городских, краевых мероприятий	до 1000 руб.
2.6	Оформление кабинетов и рекреаций школы	до 1000 руб.
2.7	За подготовку лабораторных и практических работ	
	<i>Химия</i>	до 1000 руб.
	<i>Физика</i>	до 1000 руб.
<b>12. Организационно-педагогическая деятельность</b>		
3.1	за руководство школьным МО	до 300 руб.

3.2	за выполнение функций классного руководителя в соответствии с должностными обязанностями: - в классах очной формы обучения - в классах очно-заочной формы обучения - в классах заочной формы обучения	до 500 руб. до 400 руб. до 300 руб.
3.3	за организацию работы с учащимися, находящимися в СОП	до 1000 руб.
<b>13. За заведование пришкольным участком (с мая по октябрь) – до 1500 руб.</b>		
<b>14. Молодым специалистам от 1 до 3 лет работы - до 3000 руб.</b>		
<b>15. Работникам школы за выполнение функций, не входящих в круг должностных обязанностей и иные виды работ, осуществляемые во внеурочное время:</b>		
6.1	за организацию работы Совета старшеклассников	до 1000 руб.
6.2	за использование ИКТ и ТСО при проведении учебных занятий, внеклассных мероприятий, концертов.	до 2500 руб.
6.3	за подготовку компьютерной техники к образовательному процессу	до 500 руб.
6.4	за ведение протоколов педсоветов, совещаний	до 1000 руб.
6.5	за выполнение функций по организации бесплатного питания учащихся	до 1000 руб.
6.6	за работу с учащимися в каникулярное время	до 1500 руб.
6.7	за проведение консультаций и дополнительных занятий с обучающимися	до 1000 руб.
6.8	за организацию работы по оформлению школьного сайта	до 3000 руб.
6.9	за организацию работы локальной сети	до 3000 руб.
6.10	за участие в подготовке педсовета, проведение педсовета	до 1000 руб.
6.11	за подготовку материала для СМИ, школьного сайта, информационных стендов	до 1000 руб.
6.12	за оформление больничных листов	до 500 руб.
6.13	за внеклассную работу по физической культуре	до 2000 руб.
6.14	за организацию внеклассных мероприятий в школе	до 2000 руб.
6.15	за организацию работы по профилактике дорожно-транспортного травматизма среди учащихся	до 2000 руб.
6.16	за организацию спортивно-массовой работы и подготовку учащихся к соревнованиям	до 1000 руб.
6.17	за заполнение, корректировку и ведение АИС «Сетевой край. Образование»	до 4000 руб.
6.18	за организацию работы службы ППМС-сопровождения обучающихся, испытывающих трудности в обучении, воспитании и развитии.	до 3000 руб.
6.19	за осуществление индивидуальной/групповой коррекционной работы с обучающимися, испытывающими трудности в обучении, воспитании и развитии.	до 2000 руб.
6.20	за организацию работы службы ППМС-сопровождения обучающихся, находящихся в СОП.	до 3000 руб.
6.21	за организацию и работу ПМПк.	до 3000 руб.
<b>16. За проведение открытых уроков и мероприятий - до 1000 руб.</b>		
<b>17. За организацию учебно-воспитательного процесса:</b>		
8.2	мониторинг качества образования по параллелям и учителям	до 3000 руб.
8.3	за составление учебного плана, пояснительной записки, локальных актов, положений и программ	до 3000 руб.
8.4	за оформление документации по аттестации педагогических	до 3000 руб.


8.5	работников и представление их к наградам. за разработку контрольных работ, проверку классных журналов, личных дел учащихся.	до 1500 руб.
8.6	за организацию работы с родителями, родительские собрания, беседы, консультации	до 1000 руб.
8.7	за организацию текущего и перспективного планирования. Его контроль и анализ.	до 2000 руб.
8.8	за организацию и координирование учебно-методической работы	до 3000 руб.
8.9	за организацию обучения в форме самообразования	до 2000 руб.
8.10	за увеличение объема работ и расширение зоны обслуживания	до 3000 руб.
<b>18. За руководство методической работой в школе</b>		
9.1	за организацию и проверку портфолио профессиональной деятельности учителей, оформление портфолио школы	до 3000 руб.
9.2	за обобщение и распространение передового педагогического опыта, работу с молодыми специалистами	до 2000 руб.
9.3	за организацию и проведение научно-практической конференции	до 2000 руб.
9.4	за подготовку и проведение семинаров, планируемых в рамках методической работы школы	до 3000 руб.
9.5	за организацию подготовки к введению ФГОС ООО	до 2000 руб.

2. Доплаты за неаудиторную занятость могут быть изменены в следующих случаях:

- при некачественном и (или) неполном выполнении работы;
- при полном отсутствии результатов работы;
- жалоб родителей, учащихся;
- изменении условий деятельности школы,
- экстренными производственными обстоятельствами (замена другого педагогического работника по болезни и др).

3. Пункт 8.10 (за увеличение объема работ и расширение зоны обслуживания) расшифровывается приказом директора МБОУ «О(с)ОШ № 1».



Согласовано:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации  
МБОУ «Открытая (сменная)  
общеобразовательная школа №11»  
 Н.А. Мельникова

Утверждаю:  
Директор МБОУ «Открытая (сменная)  
общеобразовательная школа №1»  
Л.Ю. Баранченкова  
 2021  
Приказ № 91



## ПОЛОЖЕНИЕ

об установлении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное  
руководство педагогическим работникам

**МБОУ «Открытая (сменная) общеобразовательная школа №1»**

1. Настоящее Положение определяет порядок, размеры и условия выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам, реализующих образовательные программы, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы, за счет средств федерального бюджета (далее - «вознаграждение»).

2. Право на получение вознаграждения имеют педагогические работники, реализующие образовательные программы, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы.

3. Педагогическим работникам вознаграждение выплачивается в случае возложения на них с их согласия функций классного руководителя.

4. Выплата вознаграждения (изменение его размера или отмена выплаты) осуществляется в соответствии с приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

5. Педагогическим работникам общеобразовательного учреждения устанавливается вознаграждение в размере 5000 (пять тысяч) рублей (но не более двух выплат вознаграждения одному педагогическому работнику при условии классного руководства в двух и более классах).

6. При определении суммы вознаграждения начисляется районный коэффициент к заработной плате.

7. Вознаграждение педагогическим работникам выплачивается в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Н.А. Мельникова  
«06» 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Открытая (сменная)  
общеобразовательная школа № 1»  
Л. Ю. Баранченкова  
2021 г.



### Соглашение по охране труда

Администрация МБОУ «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 1», в лице директора школы Баранченковой Л. Ю., в лице председателя профсоюзного комитета Мельниковой Н.А. заключили настоящее соглашение по охране труда.

#### Обязательства администрации:

Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с другими нормативными и законодательными актами Российской Федерации

1. Для обеспечения работы без травм и аварий своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда.

2. Своевременно проводить обучение работников по охране труда и техники безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.

3. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы при наличии соответствующих целевых средств в бюджете школы.

4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в школе.

5. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также при наличии соответствующих средств у школы выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

8. Организует за счет бюджета школы и в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда с освобождением его на время обучения от основной работы и с сохранением среднего заработка.

9. При наличии соответствующих средств школы и при поступлении целевых средств от других организаций приобретает для кабинетов, уголков по охране труда технические средства обучения, учебные пособия, средства агитации и пропаганды, плакаты, памятки и т.д.

10. Выполняет к 01.10 текущего года все запланированные мероприятия по подготовке к работе в зимнее время.

11. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытовых помещений.

12. Содержит в порядке территории школы, строго обозначая и соблюдая требуемые габариты проходов, проездов, обеспечивая безопасность при эксплуатации транспорта.

13. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования. Своевременно маркирует и наносит установленные знаки на оборудование в целях обеспечения безопасности труда.

14. Обеспечивает строгое соблюдением должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу вентиляционных систем.

#### **Обязательства профсоюза:**

1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год с последующей пролонгацией.

2. Осуществляет общественный контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.

4. Принимает участие в работе комиссии по принятию школы к новому учебному году и к зиме.

5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.

6. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

7. Рассматривает на заседании профсоюзного комитета заявки на спецодежду до направления их администрации.

8. Контролирует применение спецодежды, выдаваемой обслуживающему персоналу школы.

9. Организует сбор предложений для проекта Соглашения по охране труда и обсуждает их на собрании трудового коллектива.

10. Проверяет ход выполнения Соглашения по охране труда.

#### **Взаимные обязательства администрации и профсоюза**

1. Осуществлять трехступенчатый административно-общественный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах.

2. Для обеспечения материального и морального стимулирования работников трудового коллектива за работу без травм и аварий выделять: фонд материального поощрения, награждать почетными грамотами, своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда.

3. Регулярно выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников школы.

### Годовой календарный график на 2020/2021 учебный год

#### 1. Продолжительность учебного года

Классы	Начало учебного года	Окончание учебного года
9	1 сентября 2021 года	25 мая 2022 года
10	1 сентября 2021 года	31 мая 2022 года
11	1 сентября 2021 года	25 мая 2022 года

#### 2. Праздничные дни

- ✓ 4 ноября – День народного единства;
- ✓ 1, 2, 3, 4, 5 января – новогодние каникулы;
- ✓ 7 января – Рождество Христово;
- ✓ 23 февраля – День Защитника Отечества;
- ✓ 8 марта – Международный женский день;
- ✓ 1 мая – Праздник Весны и труда;
- ✓ 9 мая – День Победы.

#### 3. Режим работы ОУ

Дни Смена	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
I	8.30-13.40	8.30-13.40	8.30-13.40	8.30-13.40	8.30-13.40	8.30-13.40
II	16.00-20.25	16.00-20.25	16.00-20.25	16.00-20.25	16.00-20.25	

4. Количество классов, занимающихся в I смену: 8, 9А, 9Б, 10А, 10В, 11А, 11В  
 Количество классов, занимающихся во II смену: 10Б, 11Б.

#### 5. Количество классов-комплектов и формы обучения:

Класс	Форма обучения	Часов по УП
9 А	Очно - заочная	26
10 А	Очно - заочная	23
10 Б	Очно - заочная	23
10 В	Очно - заочная	23
10 Г	Очно - заочная	23
11 А	Очно - заочная	23
11 Б	Очно - заочная	23
11 В	Очно - заочная	23
<b>Итого: 8 классов</b>	Очно - заочных – 9 классов.	<b>187</b>

#### 6. Регламентирование образовательного процесса на учебный год:

Учебная четверть	Учебные недели	Период обучения	Период каникул
1 четверть	1-9	01.09.2020 – 29.10.2020 9 учебных недель	30.10.2020 – 06.11.2020, 8 дней (осенние)
2 четверть	10-18	07.11.2020 – 28.12.2020, 8 учебных недель	29.12.2020 – 10.01.2021, 13 дней (зимние)
3 четверть	19-28	11.01.2021 – 23.03.2021, 10 учебных недель	24.03.2021 – 01.04.2021, 9 дней (весенние)
4 четверть	29-35	02.04.2021 – 31.05.2021, 9 учебных недель	01.06.2021 – 31.08.2021, 3 месяца (летние)

#### 7. Режим учебных занятий

1 смена

1. 8 ч. 30 мин. – 9 ч. 10 мин.
2. 9 ч. 20 мин. – 10 ч. 00 мин.
3. 10 ч. 10 мин. – 10 ч. 50 мин.  
(10.50 – 11.20 горячее питание)
4. 11 ч. 20 мин. – 12 ч. 00 мин.
5. 12 ч. 10 мин. – 12 ч. 50 мин.
6. 13 ч. 00 мин. – 13 ч. 40 мин.

2 смена

1. 16 ч. 00 мин. – 16 ч. 40 мин.
2. 16 ч. 50 мин. – 17 ч. 30 мин.
3. 17 ч. 40 мин. – 18 ч. 20 мин.  
(18.20 – 18.50 горячее питание)
4. 18 ч. 50 мин. – 19 ч. 30 мин.
5. 19 ч. 40 мин. – 20 ч. 20 мин.
6. 20 ч. 30 мин. – 21 ч. 10 мин.

#### 8. Проведение промежуточной аттестации в переводных классах:

Промежуточная аттестация в переводных классах (8, 10 классы) проводится без прекращения общеобразовательного процесса в соответствии с Уставом школы и решением педагогического совета образовательного учреждения.

#### 9. Проведение государственной (итоговой) аттестации в 9 и 11 классах:

Срок проведения государственной итоговой аттестации обучающихся в 9, 11 классах устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации (Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки). Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей педагогических работников образовательного учреждения**

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования, включая старшего (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилем работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), методист, включая старшего.
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности допризывной подготовки (ОБЖ).	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса «основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки; учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания)
Руководитель физического воспитания	Учитель физической культуры (физического воспитания); преподаватель физической культуры (физического воспитания); инструктор по физической культуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Учитель технологии	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель общеобразовательного учреждения; преподаватель дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования музыки	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер.
Учитель физической культуры (физического воспитания); преподаватель физической культуры (физического воспитания); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель
Учитель общеобразовательного учреждения	Преподаватель того же предмета (дисциплины) образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования, реализующего образовательную программу начального или среднего профессионального образования

В Коллективном договоре

МБОУ «Открытая (сменная)  
общеобразовательная школа № 1»

Пронумеровано, прошнуровано

35 листов



Директор  
Л.Ю. Баранченкова

«30» 04 2021 г.