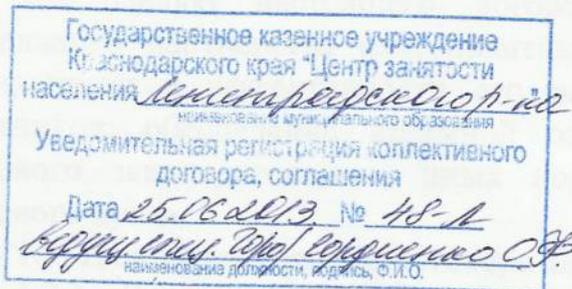


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 12 имени С.Н.Кравцова
станции Ленинградской
муниципального образования
Ленинградский район
2013 – 2016 годы

с «20» июня 2013 года до «20» июня 2016 года



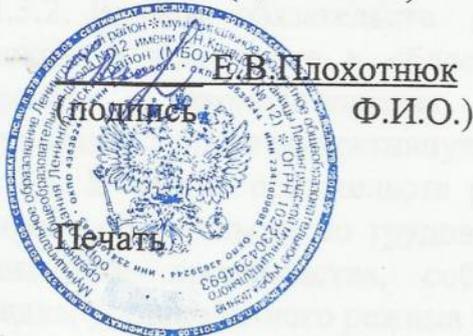
Принят на собрании
трудового коллектива

«20» июня 2013 года

По поручению собрания

Руководитель
Директор МБОУ СОШ № 12
(должность)

Председатель профсоюзного
комитета



I. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации, заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 ТК РФ).

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 имени С.Н.Кравцова станицы Ленинградской муниципальной образования Ленинградский район в лице директора школы Плохотнюк Елены Владимировны, именуемой в дальнейшем «Работодатель» и работники в лице Бугаевой Натальи Анатольевны, председателя первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 12 имени С.Н.Кравцова, именуемого в дальнейшем «профсоюзный комитет».

1.2. Целью настоящего договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Целью настоящего договора являются:

1.3.1. В части обязательств работодателя – обеспечение устойчивой и ритмичной его деятельности, финансово-экономической стабильности; создание условий для безопасного и высокоэффективного труда; обеспечение сохранности имущества организации; учет мнения профсоюзного комитета по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ, другим локальным актам, касающимся интересов работников.

1.3.2. В части обязательств профсоюзного комитета - защита интересов работников, в том числе в области условий и охраны труда, контроль за соблюдением законодательства о труде, реализация мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность работодателя.

1.3.3. В части обязательств работников - качественное и своевременное выполнение обязательств по трудовому договору, способствующих повышению эффективности производства, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, установленного режима труда, правил и инструкций по охране труда.

Предметом настоящего договора являются более благоприятные по сравнению с законодательством нормы об условиях труда, о его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников работодателя независимо от стажа работы и членства в профсоюзе, режима занятости.

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, федеральным, краевым, отраслевыми соглашениями.

1.5.1. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления работодателя, расторжения трудового договора с его руководителем.

1.6.1. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае реорганизации организации в форме преобразования. При реорганизации в иных формах коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев.

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.7. Взаимные обязательства сторон.

1.7.1. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

1.7.2. Профсоюзный комитет обязуется воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.8. Коллективный договор заключается сроком на 3 года (ч.1 ст. 43 ТК) и вступает в силу с « 20 » июня 2013 года.

II. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.2. Трудовой договор с работником, поступающим на работу, заключается в письменной форме в двух экземплярах. Содержание трудового договора для различных категорий работников разрабатывается службой кадров работодателя и согласовывается с профсоюзным комитетом.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, отраслевым соглашением и коллективным договором.

2.4. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.5. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством с участием профсоюзного комитета (ст.59 ТК РФ).

2.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ).

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.8. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с профсоюзным комитетом (ст.82 ТК РФ).

2.9. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включается представитель профсоюзного комитета (ст.82 ТК РФ).

III. Режим труда и отдыха

3.1. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (шестидневная с одним выходным днем - воскресенье), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы, в том числе неполного рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха по согласованию с руководителем.

3.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ) и прилагаются к коллективному договору (**приложение № 1**).

3.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ). Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю.

3.4. Сменная работа, допускается в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета.

Графики сменности являются приложением к коллективному договору (**приложение № 2**).

3.5. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени за учетный период. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.6. По инициативе работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором либо Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.7. Для лиц, моложе 18 лет, для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.92 ТК РФ).

3.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя 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.

Без их согласия работники привлекаются к сверхурочной работе в случаях, предусмотренных ч.3 ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета (ч. 5 ст. 113 ТК РФ).

3.9. Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю отдельным категориям работников, предусмотренным ст.93 ТК РФ, по их заявлению.

3.10. 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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.11. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего длительных перерывов между занятиями.

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

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

3.13. При необходимости установления режима неполного рабочего времени в связи с сокращением объема производства (работ), а также об изменении других определенных сторонами условий трудового договора, работодатель обязуется в письменной форме предупреждать работников не менее чем 2 месяца до их введения, а также сообщать причины, вызвавшие необходимость таких изменений, и не менее чем за 3 месяца извещать об этом профсоюзный комитет (ст. 74 ТК РФ).

3.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

3.15. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами. Порядок предоставления дополнительных отпусков, их продолжительность определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка (ст.116 ТК РФ).

3.16. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Перечень должностей работников, которым предоставляются отпуска за ненормированный рабочий день прилагается к коллективному договору (**приложение №10**).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- директор – 5 календарных дней
- заместитель директора по УВР – 5 календарных дней
- заместитель директора по ВР – 5 календарных дней
- главный бухгалтер – 5 календарных дней
- заместитель директора по ФЭР – 5 календарных дней
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня;
- уполномоченному по охране труда - 3 календарных дня.

3.17. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем.

3.18. Работодатель:

- на основании письменных заявлений отдельных категорий работников обязан предоставлять отпуска без сохранения заработной платы, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также коллективным договором (ст. 128 ТК РФ):
 - участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
 - работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);
 - предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года.

3.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ (**приложение № 3**).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен за две недели до его начала.

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

3.20. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин; а женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей до 3-х лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни.

IV. Оплата и нормирование труда

В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

4.1. Формы и системы оплаты труда работников, порядок распределения фонда оплаты труда, размеры тарифных ставок и окладов, тарифные коэффициенты и т.д. определяются Положением об оплате труда (**приложение № 4**)

4.2. Оклады педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, устанавливаются согласно Методике планирования расходов на оплату труда при формировании сметы доходов и расходов общеобразовательных учреждений Краснодарского края.

4.3. Зарботная плата директора школы устанавливается учредителем на основании трудового договора, исходя из группы оплаты труда руководителей учреждений, определенной в зависимости от количества учащихся и средней заработной платы педагогов, осуществляющих учебный процесс.

4.4. Оклады работников, не осуществляющих учебный процесс, устанавливаются в соответствии с положением об отраслевой системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования, установленных законодательством Краснодарского края, и являются минимальными размерами ставок заработной платы для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников. При этом в размер минимального должностного оклада не включаются доплаты и надбавки, премии и другие поощрительные выплаты, а также выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и др. (ст.ст. 146, 147, 150, 151, 152, 153, 154 ТК РФ).

Работодатель обязуется:

4.5. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы. Работодателем выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной трехсотой действующей на момент выплаты ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактической выплаты (ст.236 ТК РФ).

4.6. Выплату заработной платы производить не реже чем каждые полмесяца: « 10 » и « 27 » числа. Не позднее, чем за два дня до срока выплаты заработной платы каждому работнику выдавать расчетные листки о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (форма расчётного листка прилагается (**приложение № 5**)).

4.7. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

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

4.8. На педагогических работников на начало нового учебного года и на начало календарного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

4.9. Работодатель обязуется:

- Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка,

- извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы (расшифровка к зарплате).

4.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

4.11. По письменному заявлению работника оплату труда производить в иных формах, не противоречащих законодательству (ст. 131 ТК РФ).

4.12. Установить каждому работнику размер, оклада.

Во всех случаях доля оклада в общей сумме заработной платы должна составлять не менее 70- процентов.

4.13. Установить надбавки за условия труда в процентах к должностному окладу в т.ч. по отдельным профессиям, на тяжелых и вредных работах, на особо тяжелых и особо вредных работах.

Уменьшение размеров надбавок за условия труда может осуществляться после проведения работодателем мероприятий по снижению уровня тяжести и вредности на данном рабочем месте и техническом оборудовании, на основе итогов аттестации рабочих мест по условиям труда, проведенной по установленным методикам.

4.14. Производить оплату за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством.

4.15. При увольнении работника выплата причитающихся ему сумм производится в день увольнения.

4.16. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается (ст.157 ТК РФ).

4.17. При временном переводе работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости, оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.18. Стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки за высокую квалификацию, профессиональное мастерство, классность, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, за работу в ночное время и т.д.) определяются Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников (**приложение № 6**).

V. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров

В области обеспечения занятости работников стороны пришли к соглашению, что все вопросы, связанные с сокращением численности и штата, рассматриваются предварительно с участием председателя профсоюзного комитета.

Работодатель обязуется:

5.1. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, вызванным отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, смене режима работы, переобучению работников и т.д.

5.2. Не позднее, чем за два месяца персонально предупредить работников о предстоящем увольнении под роспись.

Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставлять по их желанию один нерабочий день в неделю с сохранением средней заработной платы для поиска новой работы.

5.3. Предварительно (не менее чем за три месяца) работодатель обязан письменно сообщать председателю профсоюзного комитета о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст. 82 ТК РФ).

5.4. Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации пользуются категории, предусмотренные ст. 179 ТК РФ, а также первоочередники на получение жилой площади, работники из числа воспитанников детских домов, лиц предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), работающие инвалиды.

5.5. Предоставлять высвобождаемым работникам возможность переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

5.6. Для сохранения рабочих мест использовать по согласованию с председателем профсоюзного комитета внутрипроизводственные резервы работодателя, в этих целях:

- приостановить найм рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;

- выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;

- использовать режим неполного рабочего времени по согласованию с профсоюзным комитетом и по соглашению с работником, с предупреждением о том работника не позднее чем за 2 месяца;

5.7. Прием на работу молодых рабочих и специалистов из числа молодежи, окончивших профессиональные училища и колледжи, осуществлять на основе договорных отношений с учебными заведениями.

5.8. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

5.10. Работодатель обязуется:

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

5.10.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

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

5.10.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

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

VI. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

6.1. Вопрос сохранения жизни и здоровья работников, улучшение условий и охраны труда считать приоритетным по отношению к результатам производственной деятельности.

Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст. 210 ТК РФ).

6.2. На 2013 год выполнить мероприятия по улучшению условий и охраны труда (**приложение № 7**).

Соглашение по охране труда утверждается работодателем и профсоюзным комитетом ежегодно.

6.3. Организовать работу службы охраны труда, подчинив ее руководителю предприятия либо его заместителю по административно – хозяйственной части.

6.4. Оборудовать и обеспечить работу уголка охраны труда в методическом кабинете школы.

6.5. Обеспечить формирование и организовать деятельность совместного комитета (комиссии) по охране труда, созданного на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюзной организации в количестве 5 человек. Разработать программу совместных действий по улучшению условий, охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний на 2013 - 2016 годы. Организовать финансирование работы комитета (комиссии), выделить для его (ее) работы помещение, средства связи, нормативно-техническую документацию, инвентарь. Обучить членов комитета (комиссии) по охране труда по специальной программе за счет средств работодателя (или за счет средств Фонда социального страхования) (ст. 218 ТК РФ).

6.7. Создавать условия и оказывать помощь в работе уполномоченным лицам по охране труда профсоюза, провести их обучение по охране труда за счет средств работодателя (или средств Фонда социального страхования), обеспечить их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств предприятия.

Уполномоченному профсоюзного комитета по охране труда для выполнения своих обязанностей установить дополнительные социальные гарантии в соответствии с Положением об уполномоченном лице по охране труда профсоюза предприятия, в том числе:

- увольнение по сокращению штатов, вследствие недостаточной квалификации, неоднократного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей в течение срока полномочий и двух лет после переизбрания не допускается без предварительного согласования с профсоюзным органом.

6.8. Обеспечить конституционное право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены (ст. 37 Конституции РФ), в том числе на:

- рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

- получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске повреждения здоровья;

- обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- льготы и компенсации, установленные законом, данным коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда;

- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасностей для его жизни и здоровья или в случае необеспечения сертифицированными средствами

индивидуальной защиты. За работником сохраняется место работы и средняя зарплата на время, необходимое для устранения нарушений требований по охране труда (ст. 219 ТК РФ, ст. 15-16 Закона Краснодарского края «Об охране труда»).

6.9. Заключение договора со страховой медицинской компанией на медицинское обслуживание работников. Обеспечить всех работающих медицинскими страховыми полисами.

Обеспечить прохождение дополнительной диспансеризации работников.

В каждом подразделении иметь укомплектованные медикаментами аптечки первой помощи, необходимые приспособления и медицинские средства для оказания неотложной помощи пострадавшим на производстве.

6.10. Организовать, провести и оплатить обязательные периодические медицинские осмотры работников ежегодно. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний. Обеспечить проведение углубленных медосмотров работающих во вредных и опасных условиях труда за счет средств соцстраха (ст. 212, 213 ТК РФ).

6.11. Организовать работу по обеспечению охраны труда, в т.ч.:

- назначить должностных лиц, обученных в установленном порядке, ответственными за обеспечение охраны труда в целом по учреждению;

- обеспечить постоянный, периодический оперативный и выборочный контроль за поддержанием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда и стандартам предприятия;

- обучать работников перед допуском к работе и в дальнейшем периодически в установленные сроки и в установленном порядке. Обеспечить каждое подразделение, должностных лиц, уполномоченных лиц профсоюза комплектом документов по охране труда;

- использовать страховые взносы на меры по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

6.12. В целях расширения социального пакета, предоставляемого работающим, ежегодно заключать договоры добровольного медицинского страхования и страхования работников от несчастных случаев, предусматривающие возмещение страховой компанией вреда их жизни и здоровью в результате всех возможных последствий несчастного случая или болезни.

6.13. Обеспечить:

- приобретение и своевременную выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню производств, профессий, должностей и работ согласно **приложениям № 8 и № 9**;

- работников, выполняющих работы по другим должностям спецодеждой и спецобувью, предусмотренной установленными нормами для профессий и работ по данной должности;

6.14. Обеспечить работающих комплексом санитарно-бытовых помещений (умывальными, уборными, комнатами отдыха и приема пищи, медпунктами).

Содержать санитарно-бытовые помещения с соблюдением правил производственной санитарии и гигиены: вентиляции, освещения, отопления, чистоты стен, полов и воздушной среды.

6.15. Предоставлять работникам:

- с ненормированным рабочим днём следующие льготы:

дополнительный оплачиваемый отпуск согласно **приложению № 10.**

6.16. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности (ст.220 ТК РФ).

6.17. В случае необеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты (в соответствии с нормами) работодатель не вправе требовать от работника выполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с законодательством РФ(ст. 220, 157 ТК РФ).

6.18. Обеспечить участие профкома, уполномоченных лиц в расследовании аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Об авариях, групповых, тяжелых и смертельных несчастных случаях в течение суток письменно информировать территориальную краевую организацию профсоюза (ст. 228-229 ТК РФ).

6.19. Представлять информацию краевой организации профсоюза о всех происшедших несчастных случаях и о их последствиях, о выполнении мероприятий по устранению причин аварий и несчастных случаев.

6.20. Привлекать представителей профсоюза (техническую инспекцию труда, председателей профкомов, уполномоченных лиц) к участию в комиссиях по приемке законченных строительством объектов, опытных образцов продукции, изделий, оборудования и т.п.

Профсоюзная организация обязуется:

6.21. С привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда проводить постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации и нормативных правовых актов (о профсоюзах, об охране труда, о труде, о безопасности опасных производственных объектов, об обязательном социальном страховании от несчастных случаев и профзаболеваний, о защите окружающей природной среды и др.).

Осуществлять выдачу работодателю обязательных для рассмотрения представлений об устранении выявленных нарушений (ст. 20 Федерального Закона о профсоюзах, ст. 45 и 72 Закона об охране окружающей природной среды, ст. 370 ТК РФ, п.п. 3.1, 4.6. Рекомендаций об уполномоченных лицах профсоюза).

6.22. Организовать работу уполномоченных лиц профсоюза по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, по соблюдению работниками требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка. Поручить уполномоченным лицам письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

6.23. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в КТС, на заседаниях профкома, в суде. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда. В проведении трехступенчатого метода контроля за охраной труда на стадии первой ступени привлекать уполномоченных лиц подразделений (гл. 60, 61 ТК РФ, ст. 370 ТК РФ).

VII. Социальные гарантии и льготы для работников

Работодатель и профсоюзный комитет в области обеспечения социальных гарантий работающих договорились:

7.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством. Избрать комиссию по социальному страхованию согласно утвержденному в МБОУ СОШ положению.

7.2. Средства социального страхования, предусмотренные на выплату пособий, гарантированных государством, на оздоровление детей использовать в соответствии с установленными нормативами на эти цели.

7.3. Комиссия по социальному страхованию в соответствии с Типовым положением осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, распределяет путевки на оздоровление детей, проводит анализ использования средств соцстраха, вносит предложения работодателю о мерах по снижению заболеваемости, улучшению условий труда, рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию.

7.4. Работодатель обязуется:

7.4.1. своевременно и в полном объеме перечислять средства в фонды обязательного страхования;

7.4.2. вести персонифицированный учет в соответствии с Законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно представлять в управление Пенсионного фонда достоверные сведения о стаже и зарплате работников;

7.4.3. разработать и реализовать программу инвестирования средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии работников.

7.5. Кроме того, исходя из финансовых возможностей, работодатель обязуется предусмотреть следующие виды социально-бытовой помощи работникам:

7.5.1. обеспечивать детей работников новогодними подарками;

7.5.2. выдавать единовременное пособие в размере 3-5 тысяч к юбилейным датам: 50, 55, 60 лет.

7.5.3. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам:

- собственная свадьба, свадьба детей до 5 календарных дней;
- рождение ребенка до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию 3 календарных дня;
- уход за больным членом семьи 3 календарных дня;
- похороны члена семьи до 5 календарных дней;
- родителям, ребёнок которых идёт в 1-й класс (в сентябре-месяце) до 3 календарных дней.

7.5.4. оказывать материальную помощь работникам:

- по заявлениям в связи с тяжелыми жизненными обстоятельствами.

7.6. Работодатель обязуется ежемесячно перечислять на расчетный счет профсоюзного комитета целевые отчисления в размере, не менее 1 процента от фонда оплаты труда, из прибыли, остающейся в его распоряжении, на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы, в том числе на проведение мероприятий по празднованию профессиональных и государственных праздников, юбилейных дат работодателя и работников, проведение конкурсов профессионального мастерства и т.п. (ст. 377 ТК РФ, ст. 28 Федерального закона «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.7. Работодатель и профсоюзный комитет принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

7.7.1. Работодатель:

- передает профсоюзному комитету в бесплатное пользование находящиеся на балансе работодателя или арендованные объекты культурного, спортивного назначения;

- обеспечивает техническую эксплуатацию и хозяйственное обслуживание указанных объектов (ст.377 ТК РФ);

- способствует проведению смотров художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья;

- сохраняет средний заработок участникам художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья;

- не допускает репрофилирование, приватизации или передачи объектов социально-культурной среды и спорта, находящихся на балансе работодателя, другим организациям без согласия профкома.

7.7.2. профсоюзный комитет:

- направляет деятельность подведомственных учреждений культуры, спорта, туризма, отдыха на удовлетворение интересов и потребностей работников и членов их семей.

VIII. Обязательства профсоюзного комитета

Профсоюзный комитет, как представитель работников, принимает на себя обязательства:

8.1. Строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, Уставом краевой территориальной организации профсоюза

работников на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора.

8.2. Способствовать профилактике социальной напряженности в коллективе, укреплению трудовой дисциплины членов профсоюза, повышению эффективности работы работодателя.

8.3. Требовать от членов профсоюза соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, производительной работы, выполнения требований охраны труда и техники безопасности, промышленной санитарии.

8.4. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива по вопросам законодательства о труде, в т.ч. охраны труда и оплаты труда, другим вопросам.

8.5. Участвовать в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о его деятельности и доводить ее до работников.

8.6. Требовать приостановки действий работодателя, ущемляющих права и интересы работников, нарушающих настоящий договор, условия и охрану труда.

8.7. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работников.

8.8. Участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров, от имени работников предъявлять работодателю требования, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия, вплоть до забастовок, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников в случае нарушения работодателем положений настоящего коллективного договора.

8.9. Обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам (КТС), Государственную инспекцию труда, в другие надзорные органы в случае нарушения законодательства о труде.

8.10. Организовывать и проводить культурно-массовые и физкультурные мероприятия, выделять на эти цели средства, предусмотренные сметой профсоюзного бюджета.

8.11. Осуществлять контроль за ведением пенсионного персонифицированного учета работников, отчислением средств в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников.

8.12. Контролировать использование персональных данных работников.

8.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

8.14. Участвовать в комиссиях по расследованию несчастных случаев на производстве, защищать интересы пострадавших членов профсоюза.

8.15. Избирать уполномоченных по охране труда и членов комиссий по охране труда, добиваться обеспечения условий для выполнения ими общественного контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда колдоговора.

IX. Гарантии деятельности профсоюзной организации

9.1. В целях содействия деятельности профсоюзной организации, в соответствии с действующим законодательством и отраслевым соглашением работодатель обязуется:

9.1.1. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации безвозмездно оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение; оргтехнику, средства связи; при необходимости – транспортные средства; необходимые нормативные правовые документы.

9.1.2. Перечислять бесплатно в установленные сроки выплаты заработной платы на расчетный счет первичной профсоюзной организации предприятия членские профсоюзные взносы в размере 1% из заработной платы работников на основании их письменных заявлений (ст.377 ТК РФ).

Устанавливается следующий порядок перечисления членских профсоюзных взносов:

- в первичных профсоюзных организациях, имеющих собственные расчетные счета, перечисление удержанных работодателем членских профсоюзных взносов в первичную профсоюзную организацию и вышестоящие профсоюзные органы производится согласно уставным требованиям профсоюза.

9.1.3. Предоставлять профсоюзному комитету любую информацию по социально-трудовым вопросам, непосредственно затрагивающую интересы работников (ст. 53 ТК РФ).

9.1.4. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюза; обеспечивать участие представителей профсоюзного комитета в работе общих собраний (конференций) коллектива, акционеров по вопросам социального и экономического развития, в разрешении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам, на которых работают члены профсоюза для реализации уставных задач и предоставленных прав.

9.1.5. Предоставлять членам профактива свободное оплачиваемое время для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников.

9.2. Стороны договорились, что:

9.2.1. Оплата труда председателя профсоюзного комитета может производиться за счет средств работодателя (ст. 377 ТК РФ).

9.2.2. На работников, избранных на освобожденные должности в профсоюзный комитет, распространяются действующие положения о премировании, а также другие социально-экономические льготы, предусмотренные у работодателя (ст. 375 ТК РФ).

9.2.3. Члены профкома, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в совместной комиссии по охране труда освобождаются от основной работы на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка.

9.2.4. Члены профкома, не освобожденные от основной работы, освобождаются от работы для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе его выборных органов с сохранением среднего заработка (ст. 374 ТК РФ).

9.2.5. По письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, и уполномочивших профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работников в размере 1% (ст. 377 ТК РФ).

9.2.6. Профкомом и вышестоящими профсоюзными органами членам профсоюза оказывается:

- бесплатная юридическая консультация по вопросам трудового законодательства;
- защита в случае индивидуального трудового спора;
- бесплатная защита в суде в случае трудового спора с работодателем;
- участие в культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятиях, организуемых за счет средств профсоюза;
- получение материальной помощи из средств профсоюза.

Х. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

В случае изменения финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

10.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

10.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

10.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

10.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на общем собрании работников.

10.5. Организационную работу по внесению изменений и дополнений проводит совместная комиссия по подготовке и заключению коллективного договора.

10.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 Трудового кодекса РФ.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующим органом по труду.

11.2. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием трудового коллектива не реже двух раз в год (по итогам 1-го полугодия до 30 июня и за год до 25 декабря).

11.3. Профсоюзный комитет рассматривает итоги выполнения коллективного договора в порядке текущего контроля не реже одного раза в

квартал. В этих целях при профкоме создается постоянная комиссия на срок его полномочий.

11.4. К представителям сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

Перечень приложений к коллективному договору

К разделу III

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. График сменности сотрудников МБОУ СОШ .
3. График отпусков сотрудников МБОУ СОШ..

К разделу IV

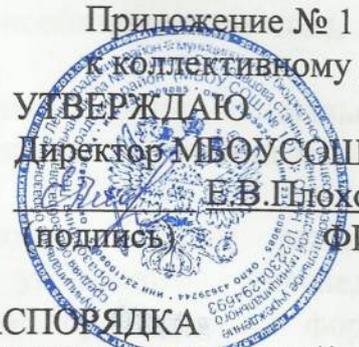
4. Положение об оплате труда, в т.ч. перечень тарифных ставок (окладов) 1 разряда и тарифных коэффициентов, окладов административно-управленческого персонала.
5. Форма расчетного листка.
6. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

К разделу VI

7. Соглашение по охране труда на 2013 год.
8. Перечень профессий, должностей и работ, нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты согласно Типовым отраслевым нормам.
9. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах, связанных с загрязнением и получающих мыло, смывающие и обезвреживающие средства.
10. Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.



СОГЛАСОВАНО
 Председатель ПК МБОУСОШ № 12
Н.А.Бугаева
 (подпись) ФИО



Приложение № 1
 к коллективному договору
УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУСОШ № 12
Е.В.Шухотнюк
 (подпись) ФИО

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
 МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ
 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 12
 СТАНИЦЫ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

1. В соответствии с конституцией РФ граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.
2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже муниципальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе Федерального закона, положительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.
3. Дисциплина в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, а также поощрения за добросовестный труд.
4. К нарушителям дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.
5. Правила внутреннего распорядка одновременно регулируют организацию труда, рационального использования рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.
6. Вопросы, связанные с нарушением внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных законодательством прав, совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

7. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего следующие документы:
 - 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 учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Лица, поступающие на работу в школу обязаны предоставить мед. документы об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению. Этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

8. При приеме или переводе сотрудника на другую работу в установленном порядке администрация образовательного учреждения обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностным инструкциям, правилам внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно

связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

9. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях, организациях.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст.66 ТК РФ).

10. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании. Материалов по результатам аттестации медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении, перемещений по службе, поощрениях и увольнениях. Личные дела работников хранятся в школе.

11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 настоящего Кодекса);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по основаниям, не предусмотренным ТК РФ.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника школы по инициативе администрации до истечения срока договора являются:

- 1)** повторение в течение учебного года грубого нарушения Устава школы;
- 2)** применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим, и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3)** появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией школы без согласия профкома.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Локальных нормативных актов, условий коллективного

договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам (ст. 79 ТК РФ).

Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится в соответствии со ст. 81 ТК РФ.

Руководитель школы может быть уволен с должности органов, который его назначил.

12. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации, реорганизации учреждения сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника в связи с сокращением объема работы /учебной нагрузки/ может производиться только по окончании учебного года.

13. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

14. Работники школы обязаны:

а/ работать честно и добросовестно строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, дополнительными инструкциями, приказами директора;

б/ соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности: своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

в/ всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упушения в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г/ соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д/ быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;

е/ систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;

ж/ быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

з/ содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов) и т.д.;

и/ бережно относиться к имуществу учреждения, оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам и т.д.;

к/ приходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением. О всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщать администрации.

15. В установленном порядке приказом руководителя школы в дополнение к преподавательской работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, производственного труда.

16. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Типовому положению об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования РФ.

17. Работники школы имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

18. Медицинские обследования школы обеспечивают органы здравоохранения. Педагогические работники школы подвергаются периодическим бесплатным медицинским обследованиям, которые проводятся за счет средств школы.

19. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Типовым положением в школе, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

20. Администрация школы должна:

- обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового порядка;

- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий труда, работы учреждения, своевременно принять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, соответствующие действующего законодательства;
- создать условия для систематического повышения работниками школы деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- принять меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся и работникам школы, предупреждение их заболеваемости, травматизма всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии;
- обеспечить сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, предоставлять им установленные льготы и имущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, обеспечивать участие работников в управлении школой, в полной мере используя собрание трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

21. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образованием в установленном порядке.

22. Администрация школы исполняет свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

23. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время начала и окончания работы в школе устанавливается администрацией в зависимости от количества смен и годовых календарных учебных графиков, графика сменности (**приложение №2**).

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация школы должна организовать учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с соответствующими профсоюзными органами до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

а/ у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и прежний объем учебной нагрузки;

б/ неполная учебная нагрузка работников возможна только при его согласии, которое должно быть выражено только в письменном виде;

в/объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение объема нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе и в других исключительных случаях. Администрация школы, по согласованию с соответствующим профсоюзным органом утверждает учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

24. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Педагогическим работникам там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

25. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается администрацией школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и внесен на видное место, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Для некоторых категорий работников может быть по согласованию с профсоюзным органом школы установлен суммированный учет рабочего

времени. В графике работы таких категорий работников предусматривает учет рабочего времени, не превышающий нормальное число рабочих часов.

26. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей) к дежурству и к некоторым видам работы в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа школы, по письменному приказу администрации.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ст. 111, 112, 113 ТК РФ).

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет и детей-инвалидов до 16 лет.

27. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на четверть и утверждается директором школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. График вывешивается на видном месте.

28. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, работам на территории школы, охране школы, в пределах установленного им установленного времени.

29. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

30. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должно продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание 1,5 часа, занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часа.

31. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педработников школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по школе.

32. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории школы; отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом, освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных играх;
- отвлекать пед. работников и руководителей в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

33. Запрещается без ведома директора школы:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), график работы, график дежурства;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- отпускать учащихся с занятий.

34. Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе, а также на родительском собрании только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях, только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

Каждый пед. работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

35. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и беспечную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии – не менее 30% от должностного оклада;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В общеобразовательной школе могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а», «б», «в» настоящего пункта применяется администрацией по согласованию, а предусмотренное подпунктом «г», - совместно с выборным профсоюзным органом школы.

36. За особые трудовые заслуги работников школы представляют в вышестоящие органы для присвоения почетных знаний, награжденными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ.

37. По результатам аттестации пед.работникам может устанавливаться высшая, первая, вторая квалификационные категории. Вторая квалификационная категория присваивается пед.работникам аттестационной комиссией образовательного учреждения.

38. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

39. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, представляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Типовым положение об образовательном учреждении, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение иных мер, предусмотренным действующим законодательством.

40. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания согласно ст. 192 ТК РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнения по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскание может быть применено за систематическое неисполнение работником школы без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором согласно ст. 81 ТК РФ.

Уставом общеобразовательного учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов подряд) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершения по месту работу хищения. Для пед. работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также является:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава общеобразовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью ученика.

Увольнение по основаниям, изложенным в ст. 81 п. 6 (б) производится администрацией школы без согласия с соответствующим выборным профсоюзным органом.

41. Дисциплинарные взыскания на директора применяются тем органом, который имеет право их назначать и увольнять.

42. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

43. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснения не может послужить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1-6 месяца со дня совершения проступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения председателя профсоюзного комитета.

44. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжести совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение работника.

45. Работники, избранные в состав выборного профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа школы, а его председатель или организатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

46. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

48. Трудовой коллектив вправе снять временное им взыскание досрочно, до истечения срока, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания и прекращения действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не дополнил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

49. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 12

Е.В. Плохотнюк

«*05*» *января* 2013 г



График сменности работников пищеблока:

Повара: 8.00 - 14.00

Кухонный рабочий 8.00 - 14.00

1. График работы сторожей:

График работы сторожей утверждается руководителем ежемесячно:

будние дни с 18.00 до 7.00

выходные дни с 7.00 до 7.00

2. График работы обслуживающего персонала

Уборщики производственных и служебных помещений:

1 см. - с 7.00 до 12.00

2 см. - с 10.00 до 16.00

График отпусков за 2013 год

Согласовано
Председатель ПК
_____ Н.А. Бугаева

Утверждаю
Директор школы
_____ Е.В. Плохотнюк

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подраз- деление	Профессия (должность)	Отпуск						Основание
				вид (ежегодный, учебный, без сохранения зараб. платы и другие)	за период работы		количество дней (кален- дарных, рабочих)	дата		
					с	по		начала	окон- чания	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Божьева Н.Г.	00003	пед.персонал	Учитель начальных классов	Ежегодный	1.09. 2012	31.08. 2013	56	13.06. 2013	07.08. 2013	Заявление работника
Заверюха М.Н.	000088	пед.персонал	Зам директора по УВР	Ежегодный	2.12. 2012	1.12. 2013	56	01.07. 2013	25.08. 2013	Заявление работника
Бондаренко Т.И.	00004	пед.персонал	Учитель начальных классов	Ежегодный	29.11. 2012	28.11. 2013	56	30.05. 2013	25.07. 2013	Заявление работника
Ганина О.В.	000014	пед.персонал	Учитель начальных классов	Ежегодный	1.09. 2012	31.08. 2013	56	13.06. 2013	07.08. 2013	Заявление работника
Горбань Н.А.	000017	пед.персонал	Учитель начальных классов	Ежегодный	1.01. 2012	31.12. 2013	56	01.07. 2013	25.08. 2013	Заявление работника
Горбань Т.П.	00016	пед.персонал	Учитель начальных классов	Ежегодный	2.09. 2012	1.09. 2013	56	30.05. 2013	25.07. 2013	Заявление работника
Грицай Е.П.	000014	пед.персонал	Воспитатель ГПД	Ежегодный	2.09. 2012	1.09. 2013	56	13.06. 2013	07.08. 2013	Заявление работника

Дроботова Н.П.	000024	пед.персонал	Учитель ИЗО	Ежегодный	18.12.2012	17.12.2013	56	01.07.2013	25.08.2013	Заявление работника
Охотникова А.А.	00045	пед.персонал	Учитель начальных классов	Ежегодный	29.09.2012	28.09.2013	56	01.07.2013	25.08.2013	Заявление работника
Рубан Л.М.	000057	пед.персонал	Учитель начальных классов	Ежегодный	1.01.2012	31.12.2013	56	01.07.2013	25.08.2013	Заявление работника
Полева И.И.	000052	пед.персонал	Зам. директора по ВР	Ежегодный	26.02.2012	25.02.2013	56	01.07.2013	25.08.2013	Заявление работника
Дорошенко Т.А.	000017	пед.персонал	Учитель русского языка и литературы	Ежегодный	1.09.2012	31.08.2013	56	01.07.2013	25.08.2013	Заявление работника
Бугаёва Н. А.	00005	пед.персонал	Учитель русского языка и литературы	Ежегодный	1.09.2012	31.08.2013	56	01.07.2013	25.08.2013	Заявление работника
Иванченко И.И.	000030	пед.персонал	Учитель биологии	Ежегодный	25.08.2012	24.08.2013	56	01.07.2013	25.08.2013	Заявление работника
Карапузова Н.Н.	00031	пед.персонал	учитель нач. классов	Ежегодный	26.12.2012	25.12.2013	56	01.07.2013	25.08.2013	Заявление работника
Руденко Н.Г.	000058	пед.персонал	Учитель немецкого языка	Ежегодный	22.08.2012	21.08.2013	56	01.07.2013	25.08.2013	Заявление работника
Ставицкая Л.В.	000064	пед.персонал	Учитель математики	Ежегодный	18.12.2012	17.12.2013	56	01.07.2013	25.08.2013	Заявление работника
Успасская Т.Н.	000074	пед.персонал	воспитатель ГПД	Ежегодный	1.09.2012	31.08.2013	56	30.05.2013	25.07.2013	Заявление работника
Шляпина Н. Н.	000061	пед.персонал	учитель географии	Ежегодный	1.09.2012	31.08.2013	56	30.05.2013	25.07.2013	Заявление работника
Бочка И.А.	00005	пед.персонал	Учитель нач. классов	Ежегодный	1.10.2012	30.09.2013	56	30.05.2013	25.07.2013	Заявление работника
Кравченко Н.И.	00035	пед.персонал	Учитель математики	Ежегодный	1.02.2012	31.01.2013	56	01.07.2013	25.08.2013	Заявление работника
Кулиш Н.Л.	000026	пед.персонал	Учитель истории	Ежегодный	1.09.2012	31.08.2013	56	13.06.2013	07.08.2013	Заявление работника
Лунин А.В.	000040	пед.персонал	Учитель технологии	Ежегодный	1.09.2012	31.08.2013	56	13.06.2013	07.08.2013	Заявление работника
Павленко С.Ф.	000068	пед.персонал	Учитель физики	Ежегодный	15.08.2012	14.08.2013	56	01.07.2013	25.08.2013	Заявление работника

Пивень Н.Н.	000050	пед.персонал	Зам.директора по УВР	Ежегодный	18.08. 2012	17.08. 2013	56	01.07. 2013	25.08. 2013	Заявление работника
Салтан М.В.	000042	пед.персонал	Учитель физической культуры	Ежегодный	15.08. 2012	14.08. 2013	56	01.07. 2013	25.08. 2013	Заявление работника
Тютюнников В.Д.	000072	пед.персонал	Учитель истории	Ежегодный	26.08. 2012	25.08. 2013	56	13.06. 2013	07.08. 2013	Заявление работника
Успасская Л.А.	000075	пед.персонал	Учитель русского языка и литературы	Ежегодный	13.01. 2012	12.01. 2013	56	01.07. 2013	25.08. 2013	Заявление работника
Чехова Н.Г.	000079	пед.персонал	Учитель математики	Ежегодный	1.09. 2012	31.08. 2013	56	01.07. 2013	25.08. 2013	Заявление работника
Шаманский Н.Н.	000094	пед.персонал	Учитель физической культуры	Ежегодный	1.01. 2012	31.12. 2013	56	30.05. 2013	25.07. 2013	Заявление работника
Щербакова Т.В.	000085	пед.персонал	Учитель биологии	Ежегодный	1.09. 2012	31.08. 2013	56	01.07. 2013	25.08. 2013	Заявление работника
Костина Е.И.	0000112	пед.персонал	Учитель английского языка	Ежегодный	1.09. 2012	31.08. 2013	56	01.07. 2013	25.08. 2013	Заявление работника
Максаков П.Е.	0000114	пед.персонал	Учитель физической культуры	Ежегодный	1.09. 2012	31.08. 2013	56	01.07. 2013	25.08. 2013	Заявление работника
Давиденко О.Н.	000015	пед.персонал	Учитель технологии	Ежегодный	17.08. 2012	16.08. 2013	56	01.07. 2013	25.08. 2013	Заявление работника
Бондарева М.И.	0000150	пед.персонал	Учитель начальных классов	Ежегодный	01.09. 2012	31.08. 2013	56	30.05. 2013	25.07. 2013	Заявление работника
Хомутовская Л.Н.	0000134	пед.персонал	Учитель начальных классов	Ежегодный	30.08. 2012	29.08. 2013	56	13.06. 2013	07.08. 2013	Заявление работника
Игнатьева И.А.	000077	пед.персонал	Учитель кубановедения	Ежегодный	08.07. 2012	07.07. 2013	56	13.06. 2013	07.08. 2013	Заявление работника
Отюсская Е.В.	0000149	пед.персонал	учитель иностранного языка	Ежегодный	01.09. 2012	31.08. 2013	56	13.06. 2013	07.08. 2013	Заявление работника
Хребтова М.В.	0000144	пед.персонал	Учитель иностранного языка	Ежегодный	05.10. 2012	04.10. 2013	56	13.06. 2013	07.08. 2013	Заявление работника
Мартыненко Е.В.	0000136	пед.персонал	Преподаватель-организатор ОБЖ	Ежегодный	01.09. 2012	31.08. 2013	56	01.07. 2013	25.08. 2013	Заявление работника
Нелина Т.Н.	0000135	пед.персонал	Учитель иностранного языка	Ежегодный	30.08. 2012	29.08. 2013	56	01.07. 2013	25.08. 2013	Заявление работника

Циненко О.П.	000057	пед.персонал	Учитель русского языка и литературы	Ежегодный	01.09.2012	31.08.2013	56	01.07.2013	25.08.2013	Заявление работника
Щербань Т.А.	000063	пед.персонал	Педагог-психолог	Ежегодный	01.09.2012	31.08.2013	56	01.07.2013	25.08.2013	Заявление работника
Петренко Н.В.	0000129	пед.персонал	Социальный педагог	Ежегодный	01.04.2012	31.03.2013	56	01.07.2013	25.08.2013	Заявление работника
Лаврентьева И.В.	0000155	пед.персонал	учитель информатики и ИКТ	Ежегодный	13.11.2012	12.11.2013	35	01.07.2013	04.08.2013	Заявление работника
Крайний С.С.	0000159	пед.персонал	учитель информатики и ИКТ	Ежегодный	09.01.2012	08.01.2013	28	12.07.2013	08.08.2013	Заявление работника
Шило С.А.	000060	пед.персонал	учитель начальных классов	Ежегодный	04.04.2013	03.04.2014	14	29.07.2013	11.08.2013	Заявление работника



Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Профессия (должность)	Отпуск				Дата		Основание
				вид (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и другие)	за период работы		количество дней (календарных, рабочих)	начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Белина Л.М	00087	МОП	Повар	Ежегодный	1.12.2012	30.11.2013	34	30.05.2013	03.07.2013	Заявление работника
Доброславская В.Н.	00143	МОП	уборщик служебных помещений (кухня)	Ежегодный	6.08.2012	5.08.2013	28	30.05.2013	27.06.2013	Заявление работника
Залата С.А.	00092	АУП	Зав. библиотекой	Ежегодный	29.09.2012	28.09.2013	28	01.07.2013	28.07.2013	Заявление работника
Каташова С.А	00093	МОП	Уборщик служебных помещений	Ежегодный	1.09.2012	31.08.2013	28	30.05.2013	27.06.2013	Заявление работника
Киселева И. А	000084	МОП	Кухонная рабочая	Ежегодный	1.12.2012	30.11.2013	28	30.05.2013	27.06.2013	Заявление работника
Яцкевич Н.Н.	00106	АУП	Заместитель директора по АХР	Ежегодный	1.12.2012	30.11.2013	40	30.05.2013	09.07.2013	Заявление работника
Пахомова О.А.	0000118	МОП	Уборщик производственных и служебных помещений	Ежегодный	1.09.2012	31.08.2013	21	30.05.2013	27.06.2013	Заявление работника
Сентюрина В.В.	0000127	МОП	Повар	Ежегодный	13.01.2012	12.01.2013	15	30.05.2013	03.07.2013	Заявление работника
Коробка Н.Н.	63919	АУП	Зам. директора по ФЭР	Ежегодный	1.10.2011	30.09.2013	19	05.08.2013	23.08.2013	Заявление работника

Семенец А.Г.	0000148	УВП	лаборант	Ежегодный	03.08. 2012	02.08. 2013	28	29.07. 2013	25.08. 2013	Заявление работника
Череватюк М.А.	0000152	МОП	уборщик производственных и служебных помещений	Ежегодный	08.09. 2012	07.09. 2013	24	29.07. 2013	21.08. 2013	Заявление работника
Кобинец О.Н.	0000141	УВП	экономист	Ежегодный	21.09. 2011	20.09. 2013	29	12.08. 013	10.09. 2013	Заявление работника
Романова О.Н.	0000140	МОП	Кухонный рабочий	Ежегодный	27.09. 2012	26.09. 20130	28	30.05. 2013	27.06. 2013	Заявление работника

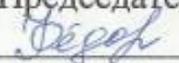


УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 12
Е.В. Плохотнюк
«25» декабря 2012 года



СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Н.А. Бугаева
«25» декабря 2012 года

**ПРИЛОЖЕНИЕ №4
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего совета
 О.М. Федорова
«25» декабря 2012 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
РАБОТНИКОВ
МБОУ СОШ № 12**

**на период
с 01.01.2013 по 31.08.2013
2013 год**

Положение является локальным нормативным актом школы, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров заработной платы. Положение разработано на основе «Методики планирования расходов на оплату труда при формировании сметы доходов и расходов общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Ленинградского района», утвержденной постановлением администрации муниципального образования Ленинградский район «Об утверждении новой модели оплаты труда работников общеобразовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Ленинградский район» № 295 от 09.03.2010 г; постановления главы муниципального образования Ленинградский район № 1767 от 27.11.2008 «Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования Ленинградский район», постановления от 9 февраля 2006г г. N 83 «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Краснодарского края» (в ред. Постановлений главы администрации края от 30.11.2006Иг. № 1054, от 03.09.2007 № 800); приказа ДОН от 10.08.2007 г. № 2871 «Об утверждении примерного перечня дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности учителя, для включения в базовую часть фонда оплаты труда общеобразовательных учреждений Краснодарского края», приказ министерства образования и науки Российской Федерации № 2075 от 24.12.2010 года «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», с Уставом МБОУ СОШ № 12 (далее Школы).

Действие настоящего Положения распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2013 года.

1. Общие положения и основные определения

1.1. Оплата труда работников школы предусматривает единые принципы материального обеспечения и осуществляется в соответствии с законодательными и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации, Краснодарского края.

1.2. Оплата труда работника определяется его личным трудовым вкладом с учетом конечных результатов работы школы и максимальными размерами не ограничивается. Установленные государством должностные оклады являются гарантиями минимальных размеров оплаты труда.

1.3. Оплата труда работников МБОУ СОШ № 12 устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих; государственных гарантий по оплате труда;
- окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- согласования с краевой территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации;
- соглашения между территориальным объединением организаций отраслевых профессиональных союзов Ленинградского района, объединением работодателей Ленинградского района и администраций муниципального образования Ленинградский район.

1.4. Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), компенсационные и стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

1.6. Оклады работников, не осуществляющих учебный процесс устанавливаются в соответствии с положением об отраслевой системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования, установленных законодательством Краснодарского края и являются минимальными размерами ставок заработной платы для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников.

1.7. Оклады педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, устанавливаются согласно «Методике планирования расходов на оплату труда при формировании сметы доходов и расходов общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Ленинградского района».

1.8. Заработная плата директора школы устанавливается учредителем на основании трудового договора, исходя из группы оплаты труда руководителей учреждений, определенной в зависимости от количества учащихся и средней заработной платы педагогов, осуществляющих учебный процесс.

1.9. Заработная плата выдается ежемесячно в установленные сроки (10 и 27 числа) путем перечисления на пластиковую карту.

1.10. Должностной оклад - это выраженный в денежной форме размер оплаты труда работника за выполнение закрепленных за ним должностных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

1.10.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам по занимаемой должности работников составляют:

Профессиональная квалификационная группа должностей служащих первого уровня 3488 рублей;

Профессиональная квалификационная группа должностей служащих второго уровня 3548 рублей;

Профессиональная квалификационная группа должностей рабочих первого уровня 3488 рублей;

Профессиональная квалификационная группа должностей рабочих второго уровня от 3548 рубля;

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня 3548 рубля;

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала третьего уровня 3608 рублей;

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала десятого уровня 5050 рублей;

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников 5050 рублей;

1.10.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников определяются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

1.11. Месячная заработная плата работников учреждения, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на краевом уровне минимального размера оплаты труда.

2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Размер фонда оплаты труда МБОУ СОШ №12 определяется, исходя из утвержденного законом Краснодарского края о краевом бюджете на соответствующий финансовый год норматива подушевого финансирования на одного обучающегося по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = N \times H \times Д, \text{ где:}$$

N - норматив подушевого финансирования на одного обучающегося (с учетом соответствующего поправочного коэффициента) для реализации основных общеобразовательных программ в общеобразовательных учреждениях Краснодарского края, утвержденный законом Краснодарского края о краевом бюджете на очередной финансовый год. Норматив подушевого финансирования на одного обучающегося в МБОУ СОШ № 12 составляет с 01.01.2013 по 31.08.2013 года - 21163 руб. (в обычных классах), поправочный коэффициент к нормативу подушевого финансирования, учитывающий работу в коррекционных классах – 1,76, учитывающий работу в классах, применяющих ФГОС – 1,12, учитывающих работу в классах коррекции, применяющих ФГОС – 1,97, в нормативных классах – 1, в классах экстернативной формы обучения – 0,1, в классах заочной формы обучения – 0,62.

H – количество обучающихся в школе. По состоянию на 1 января 2013 г. – число обучающихся в обычных классах – 433 человек, в классах коррекции – 16 человек, в классах ФГОС – 122.

D – доля фонда оплаты труда (с начислениями на оплату труда) в нормативе на реализацию основных общеобразовательных программ, определяемая школой, исходя из анализа фактически сложившихся затрат образовательного учреждения, с учетом реальных потребностей D = 94,6%.

3. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений

3.1. В целях усиления материальной заинтересованности руководителя общеобразовательного учреждения в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей начальник управления образования формирует централизованный фонд стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений.

3.1.1. Фонд стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений формируется по следующей формуле:

$ФОТ_{цст} = ФОТ_о \times \alpha$, где:

ФОТ_{цст} – отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений;

ФОТ_о - фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

ц – централизуемая доля ФОТо.

Централизуемая доля ФОТо на 1 января 2013года составляет – 2,5 %, что составляет 299 502 рубля.

3.2. Премирование руководителя учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы школы, устанавливается начальником управления образования.

4. Распределение фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

4.1. Фонд оплаты труда школы состоит из фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс и фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом согласно приложению № 1 к настоящей Методике, разработанному в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» и определяется по следующей формуле:

$ФОТо = ФОТп + ФОТпр$, где:

ФОТо – фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

ФОТп – фонд оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс;

ФОТпр – фонд оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом.

4.2. Руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии со статьей 32 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» формирует и утверждает штатное расписание образовательного учреждения в соответствии с порядком распределения штатной численности работников общеобразовательных учреждений по группам персонала для формирования фонда оплаты труда (приложение № 1 к настоящей Методике), локальные акты, регулирующие оплату труда учреждений (положение об оплате труда, положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, положение о доплатах и надбавках и другие), в пределах фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения в соотношении:

а) доля фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс устанавливается в размере 67 % к общему фонду оплаты труда учреждения;

б) доля фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом, устанавливается в размере 33 % к общему фонду оплаты труда учреждения;

в) фактическая доля расходов на материальное обеспечение в МБОУ СОШ № 12 составляет 5,4 %, сумма материальных расходов на обеспечение учебного процесса составляет 683853 рубля.

Соотношение, указанное в пунктах а, б, в может быть изменено управляющим Советом школы в зависимости от фактически сложившейся структуры фонда оплаты труда по категориям персонала, необходимости введения дополнительных единиц и других условий.

4.3. Фонд оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, состоит из базовой части, выплат компенсационного характера и стимулирующей части и определяется по формуле:

$ФОТп = ФОТп(б) + ФОТп(с) + КВ$, где:

ФОТп – фонд оплаты труда педагогического персонала;

ФОТп(б) – базовая часть ФОТп;

ФОТп(с) – стимулирующая часть ФОТп.

КВ – выплаты компенсационного характера, осуществляемых в соответствии с трудовым законодательством.

4.4. В базовую часть фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс ФОТп(б) включаются виды аудиторной (проведение уроков) и неаудиторной (внеурочной) деятельности.

К неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя относятся следующие виды работ:

- организация работы по профилактике наркомании среди учащихся

Размер доплат за дополнительные виды работ педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности составляет – 48000 рублей.

4.5. На стимулирующую часть направляется 33,5 % общего фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, что составляет 2013600 рублей.

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера определяется отраслевыми системами оплаты труда, принятыми постановлением главы муниципального образования Ленинградский район от 27 ноября 2008

года № 1767 «Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений образования муниципального образования Ленинградский район».

4.6. Размер выплат компенсационного характера из ФОТ персонала осуществляющего учебный процесс – 0,1%, что составляет 5713,76 рубля.

4.7. Фонд оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не имеющие учебной нагрузки), состоит из базовой части, стимулирующей части и выплат компенсационного характера:

$ФОТ_{пр} = ФОТ_{пр(б)} + ФОТ_{пр(с)} + КВ_{пр}$, где:

ФОТ_{пр} – фонд оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не имеющие учебной нагрузки);

ФОТ_{пр(б)} – базовая часть ФОТ_{пр};

ФОТ_{пр(с)} – стимулирующая часть ФОТ_{пр};

КВ_{пр} – выплаты компенсационного характера, осуществляемые в соответствии с трудовым законодательством.

Базовая часть оплаты труда административно-управленческого персонала, за исключением управляющих учебным хозяйством, заведующих производством (шеф-поваров), включает должностные оклады, рассчитанные в соответствии с настоящей Методикой.

Базовая часть оплаты труда управляющих учебным хозяйством, заведующих производством (шеф-поваров), учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не имеющие учебной нагрузки), включает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам.

5. Определение стоимости педагогической услуги в общеобразовательном учреждении

5.1. Базовая часть фонда оплаты труда включающая виды аудиторной (проведение уроков) деятельности педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс ФОТп(б) обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности учащихся в классах.

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа», как основа расчета стоимости педагогической услуги.

Стоимость педагогической услуги (стоимость 1 ученико-часа) определяется в соответствии с порядком расчета стоимости педагогической услуги (приложение № 2 к настоящей Методике), исходя из базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, уменьшенной на сумму доплат за дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя по следующей формуле:

$$(\text{ФОТп(б)} - \text{НВ}) \times 245$$

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТп(б)} - \text{НВ}}{(\text{a1} \times \text{v1} + \text{a2} \times \text{v2} + \text{a3} \times \text{v3} + \dots + \text{a10} \times \text{v10} + \text{a11} \times \text{v11}) \times 365}$$

где:

365 – количество дней в году;

245 – среднее расчетное количество дней в учебном году;

ФОТп(б) – базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

НВ – сумма доплат за виды неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя

a1 – количество учащихся в первых классах;

a2 – количество учащихся во вторых классах;

a3 – количество учащихся в третьих классах;

a11 – количество учащихся 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;

СТП по учреждению на 1 октября 2012 года составляет 5,83 рублей.

5.2. Учебный план разрабатывается школой самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным и региональным базисными учебными планами и санитарными правилами и нормами (СанПиН).

Годовое количество часов по учебному плану определяется с учетом всех случаев увеличения часов (факультативных занятий, деления классов на группы), предусмотренных Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 (далее – Типовое положение об общеобразовательном учреждении), обучения детей с отклонениями в развитии, обучения детей на дому согласно письму Министерства народного образования РСФСР от 14 ноября 1988 года № 17-253-6.

5.3. В случае если в течение года предусматривается повышение заработной платы, стоимость педагогической услуги может корректироваться в зависимости от размера и месяца, с которого производится повышение.

5.4. Определенная таким образом стоимость педагогической услуги для последующих расчетов корректируется на коэффициент – 0,98, учитывающий сложность и приоритетность предмета.

5.5. Стоимость педагогической услуги в коррекционных классах увеличивается на коэффициент 2,2 учитывающий нормативное снижение наполняемости в этих классах и повышение заработной платы педагогических работников на 20%.

6. Определение стоимости внеурочной деятельности на ФГОС

6.1. Оклад (должностной оклад) педагогического работника, осуществляющего внеурочную деятельность на ФГОС, рассчитывается по формуле:

$$Двн = Стп * Ук * Ч,$$

Двн – доплата за внеурочную деятельность;

Стп – стоимость педагогической услуги;

Ук – количество учащихся в классе (группе) – не менее 23 человек;

Ч – количество часов работы в месяц по направлениям, отведенным на внеурочную деятельность в соответствии с ФГОС (до 10 недельных часов)

7. Расчет окладов (должностных окладов) ставок заработной платы педагогических работников, осуществляющих учебный процесс

7.1. Оклад (должностной оклад) ставка заработной платы педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$O = \text{Стп} \times \text{Н} \times \text{Уп} \times \text{П} \times \text{Г}$, где:

O – оклад (должностной оклад) ставка заработной платы педагогического работника, осуществляющего учебный процесс;

Стп – стоимость педагогической услуги (руб./ученико-час);

Н – количество обучающихся по предмету в каждом классе;

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

П – коэффициент, учитывающий сложность и приоритетность предмета, устанавливаемый учреждением самостоятельно;

Г – коэффициент, учитывающий возможное деление класса на группы;

Количество ученико-часов на 01 января 2013 года равно 652167.

7.2. При определении заработной платы педагогических работников по иностранному языку, технологии, информатики (в 5-11 классах) и физической культуры (в 10-11 классах) учитывается деление классов на группы, предусмотренное Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19.3.2001 года № 196. В этом случае стоимость педагогической услуги определяется с учетом коэффициента $\Gamma = 2$, заработная плата конкретного учителя рассчитывается, исходя из количества учеников в каждой группе. Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его заработная плата рассчитывается по каждому предмету и классу отдельно.

7.3. При обучении детей на дому заработная плата педагогических работников, осуществляющих такое обучение, определяется исходя из количества детей в классе, в состав которого включен ребенок, обучающийся на дому. При этом к стоимости педагогической услуги применяется повышающий коэффициент 1,2.

7.4. Установление заработной платы педагогов, осуществляющих учебный процесс, производится 2 раза в год, исходя из численности учащихся по состоянию на начало учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1

января). Заработная плата педагогам, осуществляющим учебный процесс, выдается ежемесячно в установленные сроки (14 и 27 числа) путем перечисления на пластиковую карту.

7.5. Оплата часов замены производится за фактически отработанные часы, с учетом СТП, принятом в МБОУ СОШ № 12 на дату замены.

8. Расчет заработной платы руководителя, заместителей руководителя, заведующего библиотекой и главного бухгалтера общеобразовательного учреждения

8.1. Должностной оклад руководителя школы устанавливается исходя из группы оплаты труда руководителей учреждений, определяемой в зависимости от количества учащихся, и расчетный средний оклад педагогических работников, осуществляющих учебный процесс:

$O_p = O_{срп} \times K$, где:

O_p – должностной оклад руководителя общеобразовательного учреждения;

$O_{срп}$ – расчетный средний оклад педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

K – коэффициент, установленный по группам оплаты труда руководителей учреждений.

3 группа – коэффициент 1,8 (при численности учащихся от 501 до 1 000 человек);

Порядок и критерии отнесения к группам по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений устанавливаются учредителем общеобразовательного учреждения.

8.2. Заработная плата заместителей директора школы, главного бухгалтера и заведующего библиотекой устанавливается в размере 80% от заработной платы руководителя.

9. Гарантии по оплате труда

9.1. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата заработной платы в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», и в размерах, установленных указанным постановлением.

9.2. При установлении учебной нагрузки больше или меньше нормы часов, чем предусмотрено в постановлении Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», требуется письменное согласие работника.

9.3. Выплаты компенсационного характера (ПРИЛОЖЕНИЕ №2), предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (выплаты за работу в особых условиях, в том числе на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу при совмещении профессий или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, работу в ночное время, выходные и нерабочие (праздничные) дни, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Оплата за дополнительные (неаудиторные) виды работ (ПРИЛОЖЕНИЕ №1) осуществляется за счет и в пределах базовой части фонда оплаты труда учителей.

Для этого в базовую часть ФОТ направлено 7,3 % от фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс (при расчете Стп эта часть ФОТ исключается и распределяется отдельно). 33,5 % от фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, направляется на стимулирующие выплаты, обеспечивающие связь оплаты труда с результатами работы. Оплата за дополнительные (неаудиторные) виды работ компенсирует трудозатраты работника, связанные с выполнением функций, не относящиеся к его основной деятельности.

9.5. Выплаты стимулирующего характера, премии, поощрительные выплаты, материальная помощь осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда соответствующей группы работников.

Перечни видов выплат компенсационного и стимулирующего характера установлены постановлением главы муниципального образования Ленинградский район от 27 ноября 2008 года № 1767 «Об отраслевой системе оплаты

труда работников муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений образования муниципального образования Ленинградский район».

Размеры, порядок и условия осуществления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда определяется настоящим положением и Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ СОШ № 12, утвержденными Управляющим советом школы.

9.9. Оплата труда работников МБОУ СОШ №12 производится на основании трудовых договоров между руководителем учреждения и работниками.

9.7. Оплата труда руководителя общеобразовательного учреждения производится на основании трудового договора с учредителем.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к положению об оплате труда работников
МБОУ СОШ № 12 на 2013 год*

Перечень и размеры дополнительных (неаудиторных) видов работ

Доплаты	Сумма (руб)
<i>Педагогические работники, осуществляющие учебный процесс:</i>	
За организацию работы по профилактике наркомании среди учащихся учителю физкультуры	2 000 руб.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к положению об оплате труда работников МБОУ СОШ №12 на 20131 год*

Перечень и размеры применяемых доплат компенсационного характера

доплата	Сумма (руб)
За работу с неблагоприятными условиями труда: - лаборанту кабинета химии; - учителю химии;	10% от ставки 8,42% от ставки
-работникам школьного пищеблока	до 12% от ставки
За уборку туалетов, работу с дезинфицированными и моющими средствами уборщику производственных и служебных помещений	12% от ставки
За работу в сельской местности: педагогу-психологу, социальному педагогу, учителю-логопеду, преподавателю-организатору ОБЖ, педагогу дополнительного образования	25 % от ставки
За работу в ночное время суток: сторожам	35 % от ставки

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ Н.А.Бугаева
«__» _____ 2013г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 12
_____ Е.В.Плохотнюк
«__» _____ 2013 г

Форма расчетного листка

ФИО		120-00002
Подразделение	СОШ № 11 учит	
Должность	Учитель (старшие классы 5-11)	
Должностной оклад		
Расчеты в 2/2013		
10-11	ндфл	
5-9	пласт	
клрук	авплк	
кабин	прфв	
надбп		
Начислено:	Удержано:	
К выдаче:		
Сумма вычетов за месяц		


УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 12
Е.В. Плохотнюк
«25» декабря 2012 года


СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Н.А. Бугаева
«25» декабря 2012 года

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего совета
Федорова О.М. Федорова
«25» декабря 2012 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОПЛАТАХ И НАДБАВКАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО
ХАРАКТЕРА
РАБОТНИКОВ
МБОУ СОШ № 12**

**на период с 01.01.2013 по 31.08.2013
2013 год**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с разъяснением Министерства труда Российской Федерации от 04.03.1993 г. «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании», письма Министерства образования РФ от 09.04.1993 г «О формировании средств на установку доплат и надбавок работникам учреждений образования» каждый работник школы имеет право на установление доплат и надбавок к заработной плате на основе настоящего Положения.

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера определяется отраслевыми системами оплаты труда, принятыми Постановлением главы муниципального образования Ленинградский район от 27 ноября 2008 года №1767 «Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений образования муниципального образования Ленинградский район», постановлением администрации муниципального

образования Ленинградский район от 09.03.2010 года №295 «Об утверждении новой модели оплаты труда работников общеобразовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Ленинградский район».

1.2 Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

1.3 Размер доплат и надбавок за качественные показатели работы максимальными размерами не ограничиваются и устанавливаются в зависимости от выполненного работниками дополнительного объема работ или их качества, продуктивности и результативности деятельности работника. Размер доплат устанавливается в денежном выражении.

1.4 Регулирование порядка установления и размеров доплат и надбавок в пределах выделенных средств осуществляются в школе настоящим Положением и закреплено в коллективном договоре.

1.5 Вопросы, связанные с установлением доплат и надбавок на основе настоящего Положения, решаются администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом (профкомом).

1.6 Положение о стимулировании особых достижений в профессиональной деятельности педагогических и руководящих работниц МБОУ СОШ № 12 определяет порядок установления надбавок за особые достижения в профессиональной деятельности указанным работникам школы, финансирование которых осуществляется за счет средств краевого бюджета.

1.7 Целью введения системы надбавок является стимулирование особых достижений в профессиональной деятельности педагогических и руководящих работников МБОУ СОШ № 12.

1.8 Соответствие деятельности педагогических и руководящих работников школы требованиям к установлению надбавок определяется Управляющим советом школы по представлению руководителя школы и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.9 Педагогическим и руководящим работникам МБОУ СОШ № 12, деятельность которых, по решению Управляющего совета, отвечает нескольким требованиям к установлению надбавок, по каждому требованию устанавливается соответствующая надбавка.

1.10 Доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей, устанавливаются на основании перечня дополнительных видов работ, которые определяются на основе и в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников школы. Доплаты устанавливаются на весь период выполнения дополнительных видов работ.

1.11 На стимулирующую часть направляется не менее 33,5 % общего фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс.

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера определяется отраслевыми системами оплаты труда, принятыми Постановлением главы муниципального образования Ленинградский район от 27.11.2008г. № 1767.

Коэффициенты, учитывающие категории педагогов, осуществляющих учебный процесс, выносятся в 33,5% стимулирующую часть ФОТ и выплачиваются ежемесячно.

5% - для педагогических работников, имеющих вторую категорию;

10% - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

15% - для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

1.12 Настоящее Положение устанавливает следующий порядок и условия выплат стимулирующего компенсационного характера и условия премирования работников.

2. Стимулирующие выплаты для административно-управленческого и прочего педагогического персонала, не участвующего в учебном процессе

1.	За наличие квалификационной категории:		
	- высшая квалификационная категория	15 %	от ставки
	- первая квалификационная категория –	10 %	заработной
	- вторая квалификационная категория	5 %	платы

3. Стимулирующие выплаты и надбавки для административного, прочего педагогического персонала не участвующего в учебном процессе,

учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала:

№п/п	Основания для премирования	Максимальная сумма (руб.)
1.	За интенсивность и высокие результаты работы:	
	- за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, высокие достижения в работе;	3600
	- за сложность и напряженность	3000

выполняемой работы; - за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей;	2000
- за качество работы, развитие творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач	5000

4. Стимулирующие надбавки за выслугу лет педагогическим работникам за педагогический стаж, прочим работникам за общий стаж, проработанный в МБОУ СОШ № 12

Наименование персонала	Выслуга лет	% от ставки
Учителя, административный, прочий педагогический персонал не участвующий в учебном процессе, учебный вспомогательный, обслуживающий	от 1-5	5
	от 5-10	10
	более 10	15

5. Повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание

Наименование звания	Значение коэффициента
«Народный», «Заслуженный»	0,075

6. Поощрительные выплаты по результатам труда

4.1. Оплата за указанные виды работ осуществляется в размере стимулирующего фонда оплаты труда и полностью расходуется на стимулирующие выплаты, обеспечивающие связь оплаты труда с результатами работы:

Наименование должности	Основание для премирования	Максимальная сумма

		(руб.)
Педагогические работники, осуществляющие учебный процесс	Проведение индивидуальных, групповых занятий с детьми по ликвидации пробелов в знаниях. Подготовка к ГИА, ЕГЭ (оценивается одно занятие)	100
	Высокие показатели результатов ЕГЭ – % качества не ниже среднекраевого (за 1 класс)	7000
	100 % успеваемость (за 1 класс)	3000
	Высокие показатели результатов ГИА-9– % качества не ниже среднекраевого (за 1 класс)	5000
	100 % успеваемость (за 1 класс)	3000
	За руководство районным методическим объединением (начальная школа)	500
	За руководство районным методическим объединением (биология)	700
	Высокие результаты КДР по предметам – % качества не ниже среднекраевого (за 1 класс)	1000
	100% успеваемость	500
Стабильность и рост качества знаний. По итогам четверти: - учителю-предметнику – 50 % качества и выше в одном классе: 1 группа предметов: алгебра, русский язык 2 группа предметов: химия, биология, физика, общество, география, история, иностранный язык, литература, геометрия. 3 группа предметов: ИКТ, технология, ИЗО, физическая культура, ОБЖ, кубановедение, музыка, искусство; - классному руководителю – % выше среднего в разрезе	300 200 50	

ступени обучения	1000
Победители и призёры конкурсов, соревнований и олимпиад различных уровней:	
- муниципального уровня	1000
- краевого уровня	1500
Проведение открытых уроков, мастер-классов, внеклассных мероприятий в течение месяца:	
- муниципальный уровень;	1000
- школьный уровень	500
Обобщение опыта:	
- региональный уровень;	3000
- муниципальный уровень	2000
Участие в конкурсах педагогического мастерства:	
- победа;	3000
- участие	1000
Осуществление экспертной деятельности в качества эксперта, члена жюри конкурсов, соревнований, олимпиад	500
Разработка и внедрение инновационных проектов:	
- муниципальный уровень;	3000
- школьный уровень	500
Проведение занятий по предшкольной подготовке (оценивается одно занятие)	100
Организация и проведение кружковой работы (оценивается одно занятие)	300
Работа с одарёнными детьми (оценивается одно занятие)	500
Образцовое содержание кабинета, мастерской	1000
За организацию внеурочной деятельности учащихся,	1622

реализующих ФГОС (расчёт, согласно методике – 1 класс не менее 23 человек)	
Высокий уровень исполнительской дисциплины	2000
Работа с детьми, переведёнными на домашнее обучение в течение учебного года (оценивается один час занятий)	100
Оплата за замещение уроков учителей, находящихся на больничном, согласно расчета СТП	100
За реализацию закона Краснодарского края № 1539 «О мерах по профилактике безопасности и правонарушений в Краснодарском крае» (оценивается одно дежурство)	500
Доплата молодому специалисту	500
Доплата наставнику молодого учителя (выплата 1 раз в четверть)	1000
За образцовое содержание, дизайнерский подход к оформлению участка, закреплённого на территории школы	3000
За выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей (оценивается одно поручение)	500
Тьюториальное сопровождение учителей физики	800
Тьюториальное сопровождение учителей истории и обществознания	800
за качество работы, развитие творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач	5000
За осуществление функций классного руководства: - если количество детей не менее 12 человек в классах коррекции и 14 человек в нормативных классах. - если количество детей меньше производится	999

	перерасчет соответственно количеству детей. При замещении классного руководителя доплата устанавливается за фактически проведенную работу (приказом директора ОУ).	
	<p>За проверку тетрадей:</p> <p>а) начальные классы – тетради проверяются каждый день;</p> <p>б) русский язык 5-11 классы – тетради проверяются: 5 кл. – после каждого урока у всех учащихся; 6 кл. – в I-ом полугодии – после каждого урока у всех учащихся; II- ое полугодие – после каждого урока у слабых учащихся, у остальных – 1 раз в неделю; 7-11 кл. – 1 раз в неделю.</p> <p>в) математика 5-11 классы – тетради проверяются: 5 кл – после каждого урока у всех учащихся; 6 кл.- I- ое полугодие – каждый день, II-ое полугодие – 1 раз в неделю; 7-11 кл. – 1 раз в неделю</p> <p>г) иностранный язык – тетради проверяются: 5 кл. – после каждого урока у всех учащихся; 6 кл. – в I-ом полугодии – каждый день, II-ое полугодие – 1 раз в неделю; 7-11 кл. – 1 раз в неделю</p>	<p>Из расчета – 20 руб. за 1 тетрадь</p> <p>Из расчета – 25 руб. за 1 тетрадь</p> <p>Из расчета – 15 руб. за 1 тетрадь</p> <p>Из расчета – 10 руб. за 1 тетрадь</p>
Замести-	Организация предпрофильного и профильного	1500

тели директора по УВР, МР, ВР	обучения	
	Результативность деятельности персонала, не участвующего в учебном процессе (приложение № 1)	3200
	Высокий уровень организации и проведения итоговой аттестации учащихся	3000
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы	1000
	За высокий уровень методического сопровождения деятельности педагогических работников	1000
	За высокий уровень организации работы со слабоуспевающими	1000
	За активную деятельность органов ученического самоуправления	1000
	За качественное составление расписания занятий учащихся, отсутствие замечаний	1000
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	2000
	За организацию работы по профилактике наркомании среди учащихся	2000
Заместитель директора по АХР	За реализацию закона Краснодарского края № 1539 «О мерах по профилактике безопасности и правонарушений в Краснодарском крае» (оценивается одно дежурство)	500
	Результативность деятельности персонала, не участвующего в учебном процессе (приложение № 3)	3200
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	2000
	За высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	5000
	за выполнение работы, связанной с обеспечением охраны труда	1500

	за реализацию закона Краснодарского края № 1539 «О мерах по профилактике безопасности и правонарушений в Краснодарском крае»	500
Заместитель директора по ФЭР, главный бухгалтер	Результативность деятельности персонала, не участвующего в учебном процессе (приложение № 2)	3200
	Результативность деятельности персонала, не участвующего в учебном процессе (приложение № 2)	1920
	Своевременное и качественное предоставление годовой отчетности	3500
	Выполнение срочной и незапланированной работы	2000
	Качественное ведение документации	3500
	За своевременное и качественное исполнение требований закона 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»	3000
	За реализацию закона Краснодарского края № 1539 «О мерах по профилактике безопасности и правонарушений в Краснодарском крае» (оценивается одно дежурство)	500
Педагог-психолог, педагог-организатор ОБЖ, социальный педагог, старший вожатый,	За качественную коррекционно-развивающую работу с учащимися	1300
	За организацию работы по профилактике наркомании среди учащихся	1000
	За высокую исполнительскую дисциплину	2000
	За активную деятельность органов ученического самоуправления	1000
	За образцовое содержание, дизайнерский подход к оформлению участка, закреплённого на территории	1000

воспитатель и	школы	
	За заведование кабинетом	500
	За реализацию закона Краснодарского края № 1539 «О мерах по профилактике безопасности и правонарушений в Краснодарском крае» (оценивается одно дежурство)	500
Библиоте- карь	За высокую читательскую активность обучающихся, пропаганду чтения как форму культурного досуга	2000
	За участие в общешкольных и районных мероприятиях	3000
	За оформление тематических выставок, сайта	2000
	За реализацию закона Краснодарского края № 1539 «О мерах по профилактике безопасности и правонарушений в Краснодарском крае» (оценивается одно дежурство)	500
	За выполнение плана работы библиотекаря	1000
УВП (секретарь, лаборант, экономист)	За высокую исполнительскую дисциплину	1000
	За работу с информационными системами и расширение зоны обслуживания	3000
	За своевременную и качественную подготовку экономических расчетов, проверку обоснованности предъявленных счетов к оплате	2300
	За методическое и техническое сопровождение ИС Netschool	2500
	Доплата отдельным категориям работников, не получающим выплаты стимулирующего характера в соответствии с приказом ДОН Краснодарского края от 30.01.2012 № 299	1000
	Выполнение срочной и незапланированной работы	1500

	За обслуживание компьютерной и множительной техники	2300
	за своевременное и качественное исполнение требований закона 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»	3000
	За реализацию закона Краснодарского края № 1539 «О мерах по профилактике безопасности и правонарушений в Краснодарском крае» (оценивается одно дежурство)	500
	Результативность деятельности персонала, не участвующего в учебном процессе (приложение № 4)	3200
Обслуживающий персонал (повара, уборщик служебных помещений, дворник и т.д.)	За проведение генеральных уборок	3000
	За высокую исполнительскую дисциплину	1000
	За содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественную уборку помещений	600
	За качественное выполнение ремонтных работ	5000
	За качественное питание, полный охват питанием, культуру поведения, пропаганду здорового питания	1000
	За активное участие в благоустройстве школьной территории, микрорайона	1000
	За соблюдение дисциплины, проявление творчества и инициативы, экономию материалов, соблюдение техники безопасности при выполнении работ	1000
	За реализацию закона Краснодарского края № 1539 «О мерах по профилактике безопасности и правонарушений в Краснодарском крае» (оценивается одно дежурство)	500

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускаются.

Стимулирующие доплаты и надбавки педагогическим работникам и администрации школы устанавливаются приказом руководителя школы.

4.2. Порядок стимулирования:

4.2.1. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются органом самоуправления МБОУ СОШ № 12 – Управляющим советом школы, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению заместителей директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

4.2.2. Директор и заместители директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе представляют в орган самоуправления МБОУ СОШ № 12, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, мониторинг результатов деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

4.2.3 Установленные приказом директора школы ежемесячные стимулирующие выплаты не изменяются в связи с частичным пребыванием сотрудника в отпуске, временной нетрудоспособности, командировке и т.д. (т.к. устанавливаются за уже достигнутые результаты, выполненную работу). Порядок рассмотрения органом самоуправления МБОУ СОШ № 12 обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, вопрос о стимулировании работников устанавливается соответствующим Положением. Положение распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2013 года.



СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Н.А. Бугаева
2013г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 12
Е.В. Плехотнюк
2013 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

на 2013 год

Администрация и профсоюзный комитет МБОУ СОШ № 12 заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2013 года администрация школы по согласованию с профкомом обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда.

№ п/п	Наименование мероприятия	Единица учета	Количество	Стоимость (руб)	Сроки выполнения	Ответственные	Количество работников, которым улучшают условия труда		Количество работников, освобожденных от тяжелой физической работы	
							всего	В том числе женщин	всего	В том числе женщин
Организационные мероприятия										
1.1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29 (руководителей и специалистов по охране труда)	человек	2	5,0	По мере необходимости	Комиссия по ОТ Ответственный по охране труда	2	2		
1.2.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	человек			Постоянно	Ответственный по охране труда	73	60		
1.3.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда. Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	шт.	50	1000	По мере необходимости в течение года	Директор школы Специалист по ОТ (инженер)	73	60		

						Председатель ПК				
1.4.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом РФ образцам.	кабинет	20	2000	регулярно	Директор школы Ответственный по ОТ Зам. директора по АХР	20	18		
1.5.	Организация уголка по охране труда.	шт.	1	1,8	3 квартал 2013 года	Ответственный по ОТ Уполномоченный по ОТ	73	60		
II. Технические мероприятия										
2.1.	Систематическая проверка и замена ламп дневного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, классных кабинетов, спорт зала, территории.	шт.	30	7000	3 квартал 2013 года	Зам. Директора по АХР	25	22		
2.2.	Проведение испытания устройств заземления и изоляции электропроводов на соответствие безопасной эксплуатации	раз	1		3 квартал 2013 года	Зам. директора по АХР	15	12		
2.3.	Обеспечение рабочих мест учителя современными техническими средствами	шт.	30	60000	3 квартал 2013 года	Директор школы	30	26		
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										
3.1.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	человек	74	35 000	по графику	Директор школы Председатель ПК	73	60		
3.2.	Приобретение медицинских аптечек для кабинетов повышенной травмоопасности аптечками первой медицинской помощи.	шт.	6	5000	сентябрь	Зам. директора по АХР	6	3		
3.3.	Организация работы медицинского кабинета	шт.	1	200	сентябрь	Зам.директора по АХР	73	60		
IV. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты										
4.1.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами,	человек	10	35 00	в течение года	Зам. директора по АХР	10	9		

	утверждёнными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг., и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 г. №51 с изменениями и дополнениями, утверждёнными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. №39									
	4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	человек	19	40500	В течение года по мере необходимости	Зам. директора по АХР	19	16		



Утверждено:
Председатель ПК МБОУ СОШ №12
Н.А. Бугасва
20 12 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 12
Е.В. Плохотнюк
« 20 12 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников МБОУ СОШ № 12
получение спец.одежды и средств индивидуальной защиты (СИЗ)

Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты пункт типовых отраслевых норм	Единиц измерения	Норма выдачи на год	Срок и носки
Учитель химии	Халат хлопчатобумажный, п. 1 типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учебных заведений, утвержденных постановлением Минтруда РФ от 31.12.1997г. №70.	шт	1 на 1,5 года	1,5 года
Лаборант	Халат хлопчатобумажный перчатки резиновые п. 1 типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учебных заведений, утвержденных постановлением Минтруда РФ от 31.12.1997г. №70.	шт шт	1 на 1,5 года дежурные	1,5 года
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий сапоги резиновые перчатки с полимерным покрытием п.64 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития от 1.10.2008 №541	шт пары	1 4	1 год

4	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые п. 7 типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учебных заведений, утвержденных постановлением Минтруда РФ от 31.12.1997г. №70.	шт пары	1 6 1 2	1 год
5	Повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Ботинки кожаные п. 14 типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учебных заведений, утвержденных постановлением Минтруда РФ от 31.12.1997г. №70.	шт пары	1 1 1 1 пара	1 год
6	Мойщик посуды	Халат хлопчатобумажный Фартук клеенчатый с нагрудником Перчатки резиновые п. 15 типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учебных заведений, утвержденных постановлением Минтруда РФ от 31.12.1997г. №70.	шт шт пары	1 1 1	1 год



ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников МБОУ СОШ № 12 ,
занятых на работах, связанных с загрязнением и получающих мыло,
сmyывающие и обезвреживающие средства

Профессия должность	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
Учитель	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400 г
Уборщик производственных и служебных помещений	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400 г
Повар	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400 г
Лаборант	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400 г



Приложение № 10
к коллективному договору



**ПЕРЕЧЕНЬ
работ, профессий и должностей работников МБОУ СОШ № 12
с ненормированным рабочим днем, дающим право
на дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	К-во чел.	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	директор	1	5 календарных дней
2.	заместитель директора по УВР	1	5 календарных дней
3.	заместитель директора по ВР	1	5 календарных дней
4.	главный бухгалтер	1	5 календарных дней
5.	заместитель директора по ФЭР	1	5 календарных дней