

Муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение  
«ГИМНАЗИЯ»

города Реутов Московской области

143960 Московская область, г. Реутов ул. Гагарина, д.17-Б  
143968 Московская область, ул. Некрасова, д.15

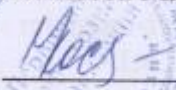
Тел.8 (495) 369-97-71; 8 (495) 369-97-72  
e-mail: [gimnreutov92@gmail.com](mailto:gimnreutov92@gmail.com)  
[www.gymnasium-reutov.ru](http://www.gymnasium-reutov.ru)

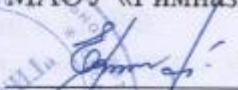
«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель профсоюзного  
комитета МАОУ «Гимназия»

Директор  
МАОУ «Гимназия»

  
Г.Н. Кострыкина

  
Е.А. Питьева

«9» января 2017 г.

«09» января 2017 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2017 - 2019 годы

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

прошел уведомительную регистрацию

в Министерстве социального развития Московской области

Регистрационный № 1126/2017 от «03» июля 2017 года

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия» (далее ОУ).

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

**1.3.** Настоящий коллективный договор заключен между работниками ОУ, представленными в лице Председателя профкома Кострыкиной Г.Н., с одной стороны, именуемой далее «работники», и работодателем в лице Директора ОУ Питьевой Е.А., с другой стороны, именуемой далее «работодатель», совместно именуемые - «стороны», с целью регулирования социально-трудовых отношений в организации в соответствии с ТК РФ.

**1.4.** Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить представителя (представительный орган) представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

**1.5.** Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ОУ.

**1.6.** Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 дней со дня его подписания.

Председатель профкома обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

**1.7.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ОУ, при реорганизации ОУ в форме преобразования, расторжения трудового договора с Директором ОУ, Председателем профкома (ст. 43 ТК РФ).

**1.8.** При реорганизации ОУ в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

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

При реорганизации или смене формы собственности ОУ любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).

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

**1.11.** В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ, либо в порядке установленном коллективным договором (ст.44 ТК РФ).

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

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

**1.14.** Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

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

**1.16.** Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает с учетом мнения трудового коллектива:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) соглашение по охране труда;

- 3) инструкции по охране труда для работников;
- 4) Положение об оплате труда;
- 5) Положение об аттестации педагогических работников и иные локальные нормативные акты ОУ.

**1.17.** Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении ОУ непосредственно работниками и через собрания трудового коллектива:

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе ОУ, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития ОУ;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы (ст.53 ТК РФ).

## **II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

**2.1.** Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с главами 10-13 ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом ОУ и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

**2.2.** Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

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 (ст. 68 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик должностей работников образования, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии ОУ, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

**2.3.** Трудовой договор с работником, заключается:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после исте-

чения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

**2.4.** В трудовом договоре с учителем указывается размер полной ставки, а объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается приказом Директора ОУ.

**2.5.** Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ОУ.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу (далее - педагогических работников) помимо основной работы, устанавливается Директором ОУ. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

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

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

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

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

**2.7.** Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим учителям.

**2.8.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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

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

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет,

должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ст.113 ТК РФ)

**2.9.** Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе Директора ОУ, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях:
  - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
  - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
  - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в ОУ на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
  - восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
  - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте "б" случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

**2.10.** В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной ОУ.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со ст.74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями (ст. 74 ТК РФ).

Не допускается снижения достигнутого уровня оплаты труда (включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы) работников учреждения, переданного в другую форму собственности (федеральную собственность, собственность субъекта Российской Федерации), а также в случае изменения для них систем оплаты труда при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и, выполнения ими работ той же квалификации и условий труда.

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

**2.12.** Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора ОУ.

С приказом Директора ОУ о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надле-

жащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

**2.13.** В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" п. 6 части первой ст.81 или п.4 части первой ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### **III. АТТЕСТАЦИЯ, ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в ОУ, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования, в том числе на основании рекомендаций аттестационной комиссии на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст.196 ТК РФ).

**3.2.** Работодатель обязуется:

**3.2.1.** Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с планом (в разрезе специальностей), учитывая рекомендации аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации.

**3.2.2.** Организовывать повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года.

**3.2.3.** В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

**3.2.4.** 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—177 ТК РФ.

**3.2.5.** Представлять в аттестационную комиссию (главную аттестационную комиссию)

для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей) и руководящих работников с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), проводимой один раз в 5 лет представление на аттестуемых работников. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

Работодатель не должен одновременно направлять представления в аттестационную комиссию на всех педагогических работников учреждения, не имеющих квалификационную категорию. Необходимость и сроки представления работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности должны определяться работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета.

**3.2.6.** Работодатель обязуется знакомить аттестуемых с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

**3.2.7.** По результатам аттестации устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям размер оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией (главной аттестационной комиссией).

**3.2.8.** Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

**3.2.9.** В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

**3.2.10.** Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома ОУ (иной уполномоченный собранием трудового коллектива ОУ представитель).

#### **IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

Работодатель обязуется:

**4.1.** При принятии решения о сокращении численности или штата работников ОУ и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях (ст. 82 ТК РФ).

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

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

**4.2.** Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 или пункту 2 части первой статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

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

**4.4.** Стороны договорились, что:

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

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

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

**5.1.** Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОУ должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

**5.2.** Для работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

**5.3.** Для педагогических работников ОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом ОУ.

Ненормированный рабочий день устанавливает для следующих работников: директор, заместители директора, главный бухгалтер.

**5.4.** Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

**5.5.** Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогических работников.

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

При составлении расписаний учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна").

**5.6.** Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом ОУ (заседания педагогического коллектива, родительские собрания и т.п.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

**5.7.** В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать



работников к сверхурочным работам.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

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

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

**5.8.** Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о системе оплаты труда.

**5.9.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым и дополнительным отпусками, является рабочим временем педагогических и других работников ОУ.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул (например, дежурство и другие).

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, ненормируемой части рабочего времени, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

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

**5.11.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв работника из отпуска производится в соответствии со ст. 124, 125 ТК РФ.

**5.12.** Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, производственной целесообразности и необходимости, а также финансовой возможности учреждения может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

**5.13.** Педагогическим работникам через каждые 10 лет преподавательской работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях установленных учредителем и (или) Уставом ОУ.

**5.14.** ОУ с учетом мнения родителей может работать в режиме пяти - и (или) шестидневной рабочей недели. Выходными днями являются соответственно суббота и воскресенье.

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи одновременно с обучающимся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перерыв). Перерыв для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка или графиками работы работников и составляет не менее 20 минут, которое в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

**5.16.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

**5.17.** Устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск следующей продолжительностью:

- работникам с ненормированным рабочим днем (администрация) – 3 календарных дня.
- работникам по случаю празднования юбилейной даты (50, 55, 60, 65, 70 лет) – один день;
- при рождении ребенка в семье (мужу) - 2 дня;
- родителям, чьи дети идут в 1 класс – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию - 1 день;
- бракосочетание работника - 3 дня, бракосочетание детей работника - 2 дня;
- в связи со смертью близких родственников - 3 дня;

**5.18.** Работникам, в случае отсутствия в течение календарного года больничных листов нетрудоспособности предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 2 дня.

## **VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

Стороны исходят из того, что:

**6.1.** Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается Директором ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом и трудовым коллективом и является неотъемлемым приложением к настоящему коллективному договору.

**6.2.** Заработная плата работников ОУ не может быть ниже установленных Правительством РФ базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп.

**6.3.** Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в ОУ системе оплаты труда (ст. 135 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже 2 раз в месяц преимущественно по безналичному расчету. Днями выплаты заработной платы являются 7 и 20 число каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

**6.4.** Размеры должностных окладов и условия оплаты труда специалистов, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала ОУ устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами ОУ, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками соответствующих категорий.

**6.5.** Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

**6.6.** Размеры выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) и стимулирующих выплат (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами ОУ, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками.

**6.7.** В случае изменения фонда оплаты труда ОУ и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера

**6.8.** Система стимулирующих выплат работникам включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и иные выплаты). Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат педагогического работника, являются критерии, отража-

ющие качество его работы.

**6.9.** Система стимулирующих выплат работникам обеспечивает выплаты стимулирующего характера административно-управленческому персоналу, педагогическим работникам, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, младшему обслуживающему персоналу ОУ и др.

**6.10.** Распределение стимулирующих выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится с учетом мнения трудового коллектива.

**6.11.** Оплата труда работников ОУ, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда (производится по результатам аттестации рабочих мест);
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы.

**6.12.** Изменение заработной платы (должностных окладов) производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;
- других установленных законом случаях.

**6.13.** Квалификационная категория, установленная по должностям учителя, преподавателя, учитывается независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель, педагог дополнительного образования), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

**6.14** Работникам, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком истек срок действия квалификационной категории, оплата труда при выходе на работу сохраняется в течение года по ранее имевшейся квалификационной категории.

**6.15.** Оплата труда педагогическим работникам устанавливается с учетом имеющихся квалификационных категорий в течение срока их действия в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения, преподаваемого предмета (дисциплины);
- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе, если срок действия квалификации не истек;
- при переходе из негосударственной образовательной организации, а также учреждений и организаций, не являющихся образовательными, на работу в государственные образовательные учреждения, при условии, если аттестация этих работников осуществлялась в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;

- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают трудовые функции, профили работы (деятельности) в следующих случаях:

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться присвоенная по указанной в графе 1 категория
1	2
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог, педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Старший воспитатель	Воспитатель
Преподаватель организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу "Основы безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки" (ОБЖ сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)
Руководитель физвоспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель труда, преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения, инструктор по труду
Учитель-дефектолог Учитель-логопед	учитель-дефектолог, учитель-логопед, учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных коррекционных образовательных учреждениях для детей с отклонениями в развитии, воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения Преподаватель учреждения среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в том числе ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКФП	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре
Преподаватель учреждения начального или среднего профессионального образования	Учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении
Учитель общеобразовательного учреждения	Преподаватель того же предмета в учреждении начального и среднего профессионального образования

#### 6.16. Работодатель обязуется обеспечивать:

- извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаниях, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

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

- при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, - денежную компенсацию в размере не менее 1/150 действующей ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

- оплату времени простоя не по вине работника - в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

## **VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

Стороны договорились, что работодатель:

**7.1.** Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию за книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере установленном законодательством.

**7.2.** Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

**7.3.** Организует в ОУ общественное питание (столовые, буфеты).

## **VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

Работодатель обязуется:

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

**8.2.** Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Предусмотреть финансирование мероприятий по охране труда, определенных Соглашением по охране труда.

**8.3.** Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работы по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией.

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

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

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

**8.5.** Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

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

**8.7.** Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные ст.221-222 ТК РФ.

**8.8.** Разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда для работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 212 ТК РФ).

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

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

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

**8.12.** Оборудовать комнату для отдыха работников.

**8.13.** Один раз в год информировать работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

**8.14.** Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве.

**8.15. Профком обязуется:**

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников ОУ;
- проводить работу по оздоровлению детей работников.

**IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

Стороны договорились, что:

**9.1.** Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

**9.2.** Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.

**9.3.** Рассматривают в двухнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

**9.4.** Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

**9.6.** Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

**9.7.** Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

От работодателя:

Директор



Питьева Е.А.

М.П.

«09» января 2017г.

От работников:

Председатель профкома




Кострыкина Г.Н.

«09» января 2017г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**«Гимназия» города Реутов Московской области**

От работодателя:


Директор

  
Питьева Е.А.

М.П.   
«09» января 2017г.

От работников:

Председатель профкома

  
Кострыкина Г.Н.

«9» января 2017г.  


Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ «Гимназия» утверждены на общем собрании трудового коллектива.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со ст.37 Конституции РФ труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Трудовые отношения возникают между работодателем и работником на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Дисциплина труда это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Дисциплина труда обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения и поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины труда применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива общеобразовательного учреждения (ОУ).

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профкомом.

## II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют своё право путём заключения трудового договора о работе в ОУ.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

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 (ст.68 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впер-



вые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на налоговый учёт (ИНН);
- документы воинского учета - 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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 (ст. 65 ТК РФ).

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых должны храниться в личном деле.

**2.4.** Прием на работу оформляется приказом Директора ОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ 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.

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

**2.6.** Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

**2.7.** В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения, а если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель

также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

### **III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать действующее трудовое законодательство, нормативные акты в системе образования,
- исполнять приказы и распоряжения вышестоящих организаций, непосредственных руководителей и Директора ОУ.
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя, других работников и иных лиц;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя,
- проходить обязательную аттестацию на подтверждение соответствия педагогическим работником занимаемой должности.

Основные обязанности работников определяются Уставом ОУ, локальными актами ОУ и должностными инструкциями.

### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- своевременно выполнять предписания органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профкома, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах профкому и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

**5.1.** Выходные дни устанавливаются в соответствии с режимом работы ОУ, который устанавливается с учетом мнения родителей обучающихся. При работе в условиях пятидневной рабочей недели устанавливаются выходные дни суббота, воскресенье. При работе в условиях шестидневной рабочей недели устанавливается выходной день воскресенье. В соответствии с возможностями ОУ педагогическим работникам может быть выделен методический день для повышения квалификации и самообразования.

Время ежедневного начала работы учреждения – 8.00 часов, время окончания работы учреждения – 20.00 часов.

Учебный год в учреждении начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года составляет не менее 35 недель. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель.

**5.2.** Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает Директор ОУ до ухода работников в отпуск. При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- неполная учебная нагрузка педагогического работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

**5.3.** Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

В случае предоставления работнику путёвки на санаторно-курортное лечение (приобретение им соответствующей путёвки) ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в период, необходимый для использования путёвки и проезда к месту нахождения санаторно-курортного учреждения и обратно.

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

**5.5.** В дни работы к дежурству по ОУ педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

**5.6.** Рабочее время педагогических работников определяется расписанием уроков, аудиторной и внеаудиторной занятостью, дежурством, участием во внеурочных мероприятиях,

предусмотренных планом учреждения. Расписание уроков составляется и утверждается Директором ОУ.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, тарификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника (Приложение к приказу Минобрнауки России от 27.03.2006 г. №69 «Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» далее - Положение № 69).

**5.7.** По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

**5.8.** Педагогический работник обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить. В случаях опоздания учащихся на занятия педагогический работник обязан поставить в известность классного руководителя, администратора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

**5.9.** По окончании учебных занятий учитель начальной школы в организованном порядке провожает учащихся в раздевалку и из ОУ.

**5.10.** Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом ОУ, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

**5.11.** Педагогический работник обязан к первому дню каждой четверти иметь тематический план работы, поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

**5.12.** Педагогический работник обязан выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

**5.13.** Работники ОУ обязаны выполнять все приказы (распоряжения) Директора ОУ, при несогласии с приказом (распоряжением) обжаловать приказ (распоряжение) в комиссию по трудовым спорам или в соответствии с ТК РФ.

**5.14.** Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классный час. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

**5.15.** Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

**5.16.** Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

**5.17.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

В случаях, не предусмотренных в ч.2 ст.113 ТК РФ привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, за-

крепленном в ст. 153 ТК РФ.

**5.18.** Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8 часов 10 минут.

Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии Директора. Дежурный администратор начинает дежурство по ОУ одновременно с классным руководителем дежурного класса.

**5.19.** Работники ОУ обязаны проходить медицинское обследование в установленном порядке.

**5.20.** Сотрудники ОУ обязаны обо всех приходах посторонних лиц ставить в известность Директора или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только Директору или его заместителям.

**5.21.** Учителям и другим работникам ОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять учащихся с урока.

**5.22.** Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;

- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

## **VI. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

**6.1.** Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность,
- награждает ценным подарком,
- награждает Почетной грамотой,

(Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также Уставом).

**6.2.** За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА.**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного

проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст.192 ТК РФ).

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

7.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать объяснения от работника в письменной форме. В случае отказа работника дать указанные объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

**Муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение  
«ГИМНАЗИЯ»**

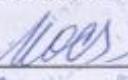
города Реутов Московской области

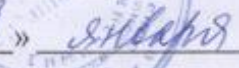
143960 Московская область, г. Реутов ул. Гагарина, д.17-Б  
143968 Московская область, ул. Некрасова, д.15

Тел.8 (495) 369-97-71; 8 (495) 369-97-72  
e-mail: [gimnreutov92@gmail.com](mailto:gimnreutov92@gmail.com)  
[www.gymnasium-reutov.ru](http://www.gymnasium-reutov.ru)

СОГЛАСОВАНО:

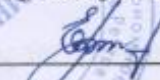
Председатель профкома

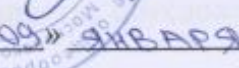
 Г.Н. Кострыкина

 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «Гимназия»

 Е.А. Питьева

 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА  
работников МАОУ «Гимназия» города Реутов Московской области**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия» города Реутов Московской области (далее – Положение) применяется при исчислении заработной платы работников.

Положение разработано на основании положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций города Реутов Московской области, утвержденному постановлением Администрации города Реутов от 14.02.2014г. № 59-ПА с дальнейшими изменениями и дополнениями, положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области, утвержденному постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 №1186/58, постановления «О вознаграждении за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений города Реутова» от 27.10.2006г. № 678-п.

1.2. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливается в соответствии с настоящим Положением, и не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного в Московской области.

1.4. Размер, порядок и условия оплаты труда работников образовательных учреждений устанавливаются работодателем в трудовом договоре. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.5. Фонд оплаты труда образовательного учреждения утверждается Директором МАОУ «Гимназия».

1.6. Штатное расписание разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно, в соответствии с учебным планом и приказом Министерства образования Московской области «Об утверждении примерных типовых штатных расписаний государственных образовательных учреждений Московской области и муниципальных образовательных учреждений в Московской области в части реализации ими основных общеобразовательных программ» от 15.05.2009г. №1114 и согласовывается с начальником Управления Образования г.Реутов в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

## **II. УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА**

2.1. При определении размера оплаты труда работников учитываются следующие условия:

- показатели квалификации (образование, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательного учреждения;
- объемы учебной (педагогической) работы;
- порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

2.2. Заработная плата работников образовательных учреждений предельными размерами не ограничивается.

2.3. Изменение оплаты труда производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- при установлении доплат и надбавок по приказу Директора;
- при повышении ставок, окладов на уровне Московской области.

2.4. Руководитель образовательного учреждения:

- проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- ежегодно утверждает тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую и прочую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо своей основной работы, а также штатное расписание на всех работников образовательного учреждения;
- несёт ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников образовательного учреждения.

## **III. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ**

3.1. Оплата труда работников включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и должностям;
- выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе V настоящего Положения;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе VI настоящего Положения.

3.2. Образовательное учреждение в пределах имеющихся у него внебюджетных средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок зара-



ботной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника устанавливается по профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

3.4. Доплаты и надбавки к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются с учетом условий и результатов труда и подразделяются на:

- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

3.5. Доплаты и надбавки к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени.

3.6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.7. Применение надбавок и доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы не образует новые оклады (должностные оклады) и не учитывается при начислении других стимулирующих и компенсационных выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3.8. Выплаты доплат и надбавок к должностным окладам, ставкам заработной платы осуществляются в пределах фонда оплаты труда учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год.

3.9. Размеры доплат и надбавок устанавливаются руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательного учреждения, в пределах бюджетных ассигнований, либо внебюджетных средств на оплату труда работников образовательного учреждения и могут быть как в процентном соотношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в числовом выражении (абсолютная величина).

#### **IV. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА**

4.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок работников бюджетного штата устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций города Реутов Московской области» от 14.02.2014г. № 59-ПА с дальнейшими изменениями и дополнениями.

4.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок работников внебюджетного штата устанавливаются руководителем образовательного учреждения в пределах внебюджетного фонда оплаты труда.

4.3. Ставки заработной платы (должностные оклады), установленные руководящим работникам и специалистам, повышаются при условиях, оговоренных в Положении об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области (Постановление правительства Московской области от 27.12.2013г. №1186/58 «Об оплате труда работников государственных образовательных организация Московской области».

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты за наличие ученой степени, почетных званий работнику пропорционально уменьшаются.

4.4. Для работников предусматривается применение персональных доплат и надбавок к размерам должностных окладов, ставок заработной платы. Решение об установлении таких надбавок и доплат, и их размерах конкретному работнику принимается руководителем образовательного учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер персональной доплаты/надбавки не ограничен.

## V. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются Коллективным договором, соглашениями и настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

5.3. Для работников устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда – до 12% в месяц;
- выплаты за работу в ночное время суток – до 35% в месяц;
- выплаты за совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей, замещение;
- выплаты за расширение зоны обслуживания – до 100% в месяц;
- классное руководство (в 1-4 классах – 10%, в 5-11 классах – 15%, за классное руководство двух групп – 20% в месяц);
- проверку письменных работ (по математике – 10%; по русскому языку и литературе – 10%; по иностранному языку, физике, химии, биологии, географии, истории и другим предметам, которые предусматривают наличие письменных работ обучающихся – 5% в месяц);
- руководство школьными и городскими методическими объединениями учителей – 10% в месяц;
- заведование учебными кабинетами и спортивными залами – до 10% в месяц;
- заведование учебными мастерскими трудового обучения – до 20% в месяц;
- заведование учебно-опытными участками – до 25% в месяц;
- организацию горячего питания – до 10% в месяц;
- проведение консультаций и дополнительных занятий с обучающимися – до 20% в месяц;
- обслуживание вычислительной техники – до 5% в месяц за каждый работающий компьютер;
- подготовку, организацию и сопровождение ЕГЭ и ГИА, ведение базы данных, консультативную работу с учащимися и родителями – до 20% в месяц;
- ведение научно-исследовательской и проектной работы с учащимися, рецензирование научно-исследовательских, проектных, реферативных и других творческих работ учащихся – до 10%;
- сложность труда – 10%;
- расширение функциональных обязанностей – до 20000 рублей в месяц;
- работу с библиотечным фондом учебников и учебных пособий, ведение библиотечной работы (при отсутствии в штате должности библиотекаря) – до 15000 рублей в месяц;
- ведение делопроизводства (при отсутствии в штате должности секретаря / делопроизводителя) – до 15000 рублей в месяц;
- ведение кадрового документооборота (при отсутствии в штате должности специалиста по кадрам) – до 15000 рублей в месяц.

5.4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, объему учебной нагрузки и в числовом выражении (абсолютная величина). При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

5.5. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тя-

желыми и вредными условиями труда и при аттестации рабочих мест. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

5.6. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.7. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

5.8. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.9. Размеры доплат и порядок их установления определяются образовательным учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

5.10. Дополнительная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы - двойного. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата сверхурочной работы и работы в ночное время суток осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

5.11. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.12. Работникам образовательного учреждения (кроме руководителя образовательного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, в т.ч. учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании заключения клинико-экспертной комиссии лечебно-профилактического учреждения (больницы, поликлиники, диспансера), устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в размере 20% в соответствии с нагрузкой.

5.13. Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательного учреждения.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.14. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

## VI. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

6.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности сотрудников общеобразовательного учреждения, повышение качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

6.2. Стимулирующая часть Фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения распределяется между педагогическими и непедагогическими работниками ОУ в пределах выделенного финансирования (исключение составляет целевое финансирование, выплаты по которому регламентируются Министерством Образования Московской области), в соотношении:

- 70% - педагогический (основной) персонал\*;
- 15% - административно-управленческий персонал\*\*;
- 10% - учебно-вспомогательный персонал\*\*\*;
- 5% - младший обслуживающий персонал\*\*\*.

\* Работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения.

\*\* Работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

\*\*\* Работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

6.3. Стимулирующие выплаты работникам распределяются Комиссией по распределению и назначению стимулирующих выплат, обеспечивающей демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений, функциональных служб.

6.4. Стимулирующие выплаты по итогам работы распределяются путем бальной системы между всеми работниками ОУ (исключение составляет целевое финансирование, выплаты по которому регламентируются Министерством Образования Московской области).

6.5. В целях социальной защищенности работников и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя ОУ применяется единовременное премирование конкретных работников:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- в связи с праздниками.

Суммы единовременного премирования конкретных работников ОУ назначаются в суммовом выражении (абсолютная величина).

6.6. Комиссия создается приказом руководителя образовательного учреждения. Состав Комиссии утверждается ежегодно.

6.7. Комиссия действует в соответствии с требованиями данного Положения.

6.8. Состав Комиссии определяется учреждением самостоятельно, но не может быть менее 5 человек.

6.9. В состав Комиссии входят:

- член Комиссии от административного персонала;
- член Комиссии от педагогического персонала;
- член Комиссии от учебно-вспомогательного персонала;
- член Комиссии от ПК;
- зам. директора по АХЧ;

6.10. Основная цель предоставления вознаграждения – повысить качество образования и стимулировать повышение профессионального уровня работников и мотивации на достижение высоких результатов.

6.11. Система стимулирования в соответствии с приказом Минздравсоцразвития от 29.12.2007г. №818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера» может включать:

- **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.**

Данные выплаты устанавливаются работнику на месяц, полугодие, учебный год или иной срок.

*Выплаты за интенсивность* могут устанавливаться за

- выполнение большего объема работ за меньший относительный временной интервал;
- участие в выполнении важных или срочных работ, мероприятий;
- участие в реализации национальных проектов и целевых районных и городских программ;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Учреждения
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения.

*Выплаты за высокие показатели работы* мотивируют работника к

- выполнению плановых заданий, в т.ч. муниципального задания;
- применению в работе новых методов и технологий, которые существенно повышают результативность труда;
- проявлению инициативы и самостоятельности в работе;
- высокий профессионализм.

- **Выплаты за качество выполняемых работ.** Могут устанавливаться на основе оценки результатов труда работников за отчетный период при

- соблюдении регламентов, стандартов, технологий, требований к выполнению работ (услуг), предусмотренных должностными обязанностями;
- соблюдении сроков выполнения работ (оказания услуг);
- отсутствии обоснованных (письменных) жалоб со стороны потребителей услуг;
- качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.

- **Премиальные выплаты по итогам работы.**

Данные выплаты рассчитываются исходя из количества и стоимости баллов на каждого работника ОУ (исключение составляет целевое финансирование, выплаты по которому регламентируются Министерством Образования Московской области) и производятся не реже одного раза в год при условии наличия средств в стимулирующей части ФОТ и (или) средств экономии ФОТ.

Выплаты по итогам работы осуществляются работникам учреждения в случаях выполнения учреждением всех производственных показателей, высокой эффективности (результативности) и качеств работы ОУ. При установлении размера выплаты по итогам работы для конкретного работника учреждения учитывается время, фактически отработанное работником в течение расчетного периода, и его личный вклад в результаты деятельности учреждения.

## **VII. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ КОМИССИЕЙ ВОПРОСА О СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКА**

7.1. Выплаты стимулирующего характера распределяются по результатам работы не реже одного раза в год (при условии наличия средств в стимулирующей части ФОТ и (или) средств экономии ФОТ).

7.2. Руководитель ОУ представляет аналитическую информацию о показателях деятельности административно-управленческого персонала, являющуюся основанием для его премирования. Информация о показателях основного персонала, вспомогательного и младшего обслуживающего персонала представляется руководителями соответствующих структурных подразделений, функциональных служб.

7.3. Комиссия принимает решение о премировании и размере премии большинством голосов открытым голосованием, при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

7.4. Решение оформляется протоколом, на основании протокола руководитель ОУ издает приказ о премировании (в двух экземплярах) с указанием суммы премии или суммы баллов по каждому сотруднику.

7.5. Один экземпляр приказа о премировании направляется в бухгалтерию для расчета стоимости балла для каждой профессионально-квалификационной группы сотрудников ОУ, суммы премии, начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущем месяце.

## VIII. ПОКАЗАТЕЛИ КРИТЕРИЕВ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ (БАЛЬНАЯ СИСТЕМА)

### 8.1. Критерии и показатели эффективности деятельности педагогических работников

№ п/п	Направление	Наименование показателя	Значение показателя, условие	Кол-во баллов
1	Продуктивность образовательной деятельности	Результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией	Низкий	0
			Средний	1
			Высокий	2
		Динамика результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией	Отрицательная динамика	0
			Стабильные результаты	1
			Положительная динамика	2
		Результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования	Низкий	0
			Средний	1
			Высокий	2
		Динамика результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования	Отрицательная динамика	0
			Стабильные результаты	1
			Положительная динамика	2
		Работа в электронном журнале	Не ведется	0
			Ведется эпизодически	0
			Ведется системно, комплексно	1
		Результаты мониторинга качества образования (ВПР, РЦОИ)	Низкий	0
			Средний	1
			Высокий	2
		Организация и подготовка к ГИА в форме ОГЭ/ЕГЭ, результаты итоговой аттестации в форме ОГЭ/ЕГЭ.	Низкий	0
			Средний	1
			Высокий	2
2	Продуктивность деятельности педагога по развитию учащихся	Результаты участия обучающихся в олимпиадах	Не участвует	0
			На уровне образовательной организации	1
			Муниципальный уровень	2
			Региональный уровень	3
			Федеральный уровень	4
			Международный уровень	5
		Результаты внеурочной деятельности обучающихся (по предмету)	Не участвует	0
			На уровне образовательной орга-	1

			низации			
			Муниципальный уровень	2		
			Региональный уровень	3		
			Федеральный уровень	4		
			Международный уровень	5		
3	Деятельность педагога в качестве классного руководителя	Наличие реализуемой эффективной программы воспитательной работы классного руководителя	Не имеется	0		
			Реализуется эпизодически	1		
			Ведется системно, комплексно	2		
		Деятельность педагога по формированию здорового образа жизни учащихся. Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий в курируемых классах.	Не ведется	0		
			Ведется эпизодически	1		
			Ведется системно, комплексно	2		
		Наличие активного взаимодействия с учителями предметниками, школьным психологом, социальным педагогом	Нет	0		
			Да	1		
		Организация летнего отдыха обучающихся, экскурсионная деятельность, организация районных (областных) профильных лагерей.	Нет	0		
			Да	1		
		4	Продуктивность личного вклада педагога в повышение качества образования	Методы формирования новых знаний и способов действий	Не использует	0
					Использует не достаточно продуктивно	1
Использует продуктивно	2					
Использует продуктивно и совершенствует	3					
Методы организации деятельности учащихся	Не использует			0		
	Использует не достаточно продуктивно			1		
	Использует продуктивно			2		
	Использует продуктивно и совершенствует			3		
Методы контроля и самоконтроля	Не использует			0		
	Использует не достаточно продуктивно			1		
	Использует продуктивно			2		
	Использует продуктивно и совершенствует			3		
Методы формирования личностных результатов	Не использует			0		
	Использует не достаточно продуктивно			1		
	Использует продуктивно			2		
	Использует продуктивно и совершенствует			3		
5	Продуктивность методической деятельности			Разработка программно-методического сопровождения образовательного процесса	Не разрабатывает	0
					Разрабатывает периодически	1

		Разрабатывает систематически	2
		Не участвует	0
	Выступление на научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах, методических объединениях	На уровне образовательной организации	1
		Муниципальный уровень	2
		Региональный уровень федеральный и международный уровень	3
		Не участвует	0
	Проведение открытых уроков, занятий, мероприятий, мастер-классов и др.	На уровне образовательной организации	1
		Муниципальный уровень	2
		Региональный уровень	3
		Федеральный уровень	4
	Научные, научно-методические и учебно-методические публикации, в том числе в электронной версии на сайте профильных издательств	Не участвует	0
		На уровне образовательной организации	1
		Муниципальный уровень	2
		Региональный уровень	3
		Федеральный уровень	4
	Публичное представление собственного педагогического опыта на сайте	Опыт не представлен	0
		Опыт представлен на сайте образовательной организации	1
		Опыт представлен на различных профессиональных сайтах	2
		Опыт представлен на собственных странице/блоге	3
		Опыт представлен на собственном профессиональном сайте	4
	Участие в проектно-исследовательской, опытно-экспериментальной и др. научной деятельности	Не участвует	0
		На уровне образовательной организации	1
		Муниципальный уровень	2
		Региональный уровень	3
		Федеральный уровень	4
	Участие в деятельности экспертных комиссий, апелляционных комиссий, аттестационных комиссий и др.	Не участвует	0
		На уровне образовательной организации	1



			Муниципальный уровень	2		
			Региональный уровень	3		
			Федеральный уровень	4		
		Руководство методическими объединениями	Не руководит	0		
			На уровне образовательной организации	1		
			Муниципальный/зональный/районный уровень	2		
		Участие в деятельности экспертных групп по аттестации	Не участвует	0		
			Эксперт	1		
			Председатель экспертной группы	2		
		Участие в профессиональных конкурсах	Не участвует	0		
			Конкурсы не входящие в реком. перечень, в т.ч. дистанционные	1		
			На уровне образовательной организации	1		
			Муниципальный уровень	2		
			Региональный уровень	3		
			Федеральный уровень	4		
			Почетные звания, профессиональные награды и премии за весь период профессиональной деятельности	Не имеет	0	
		Прочие награды		1		
		Уровень образовательной организации		1		
		Муниципальный уровень		2		
		Региональный уровень		3		
		Федеральный уровень		4		
		6	Профессиональное развитие	Повышение квалификации	Менее 72ч	1
					72-215ч	2
					216ч	3
					Программа освоена полностью	4
				Второе профессиональное образование, профессиональная переподготовка	Не обучается	0
					Обучение на 1-2 курсе (второе высшее), обучение на 1 курсе (переподготовка)	1
Обучение на 3-4 курсе (второе высшее), обучение на 2 курсе (переподготовка)	2					
Программа освоена полностью	3					
Профессиональное научное развитие	Не обучается			0		
	Обучается в аспирантуре			1		

			Наличие степени кандидата наук, звание доцента	2
			Наличие степени доктора наук, звание профессора	3
Сумма баллов (максимальная) 84				

## 8.2. Критерии и показатели эффективности деятельности административно-управленческого персонала

№ п/п	Направление	Наименование показателя	Значение показателя, условие	Кол-во баллов
1	Эффективность управленческой деятельности	Применение ИКТ в управленческой деятельности	ИКТ не используется	0
			ИКТ используется частично	1
			ИКТ используется в полном объеме	2
		Координация и методическое сопровождение деятельности педагогического коллектива по реализации различных программ	Индикатор не реализуется	0
			Реализация индикатора частично	1
			Реализация индикатора в полном объеме	2
		Обеспечение выполнения циклограммы работы	Индикатор не реализуется	0
			Реализация индикатора частично	1
			Реализация индикатора в полном объеме	2
		Координация деятельности педагогов	Индикатор не реализуется	0
			Реализация индикатора частично	1
			Реализация индикатора в полном объеме	2
		Анализ состояния учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении	Индикатор не реализуется	0
			Реализация индикатора частично	1
			Реализация индикатора в полном объеме	2
		Внешний мониторинг	Наличие замечаний по всем индикаторам	0
			Наличие замечаний по отдельным индикаторам	1
			Отсутствие замечаний	2
		Обеспечение благоприятного морально-психологического климата в коллективе образовательного учреждения	Наличие замечаний по всем индикаторам	0
			Наличие замечаний по отдельным индикаторам	1

		Координация деятельности по обеспечению условий для сохранения здоровья обучающихся	Отсутствие замечаний	2
			Реализация одного индикатора в полном объеме	0
			Реализация двух индикаторов в полном объеме	1
			Реализация индикаторов в полном объеме	2
2	Результативность образовательной деятельности	Внутренний мониторинг: работа по выполнению всеобуча, контроль за качеством знаний	Индикатор не реализуется	0
			Реализация индикатора частично	1
			Реализация индикатора в полном объеме	2
3	Личный вклад в развитие региональной, муниципальной системы образования	Личное участие заместителя директора в грантах, проектах, семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и т.п.	Уровень образовательного учреждения	1
			Муниципальный уровень	2
			Региональный уровень	3
			Федеральный уровень	4
			Международный уровень	5
		Наличие печатных работ, статей и т.п.	Муниципальный уровень	1
			Региональный уровень	2
			Федеральный уровень	
4	Награды	Почетные звания, профессиональные награды и премии (за весь период профессиональной деятельности)	Не имеет	0
			Школьный уровень	1
			Муниципальный уровень	2
			Региональный уровень	3
			Федеральный уровень	4
5	Профессиональное развитие	Повышение квалификации: курсы повышения квалификации; профессиональная переподготовка; второе высшее образование (менеджмент в образовании)	Не обучается Менее 72 ч.- курсы	0
			Обучение на 1-2 курсе (второе высшее), обучение на 1 курсе (переподготовка) 72-180 ч.- курсы	1
			Обучение на 3-4 курсе (второе высшее), обучение на 2 курсе (переподготовка) 216 ч.- курсы	2
			Программа освоена полностью	3
		Профессиональное научное развитие	Не обучается	0
			Обучение в аспи-	1

			рантуре	
			Наличие степени кандидата наук	2
			Наличие степени доктора наук	3
		Участие в повышении квалификации в качестве преподавателя/тьютора	Не участвует	0
			Участвует в качестве консультанта	1
			Ведет курсы ПК по сертифицированным программам	2
			Является автором сертифицированных программ и ведет курсы ПК	3
6	Публичное представление собственного управленческого опыта на сайте	Публичное представление собственного управленческого опыта на сайте	Опыт не представлен	0
			Опыт представлен на школьном сайте	1
			Опыт представлен на различных профессиональных сайтах	2
			Опыт представлен на собственных страницах, блоге	3
			Опыт представлен на собственном сайте	4
Сумма баллов (максимальная) 43				

### 8.3. Критерии и показатели эффективности работы учебно-вспомогательного персонала

№ п/п	Направление	Наименование показателя	Значение показателя, условие	Кол-во баллов
1	Уровень профессионального мастерства работника	1.1 Выполнение сотрудником работы по объему и качеству в строгом соответствии с Должностной инструкцией	да	3
			нет	0
		1.2 Компетентность работника в области реализации эффективных приемов, методов, средств организации и контроля своей деятельности, позволяющая ему осуществлять работу сверх своих должностных обязанностей.	высокая	2
			достаточная	1
			не достаточная	0
		1.3 Использование работником современных технологий в своей деятельности для повышения ее качества.	использует	2
			не использует	0
		1.4 Повышение профессионального мастерства (курсы, учеба, переподготовка...)	да	2
			нет	0
		1.5 Наличие у работника любого вида ат-	да	2

		тестации.	нет	0
2	Трудовая и исполнительская дисциплина	2.1. Наличие нарушений, административных взысканий, дисциплинарных замечаний, штрафов и т.п.	да	0
			нет	2
		2.2. Качество выполняемой работы	высокое	2
			низкое	0
		2.3 Своевременность выполнения заданий, подготовки и сдачи документации, отчетности и т.п.	да	2
нет	0			
3	Качество предоставляемых услуг	Отзывы о качестве предоставляемых услуг, профессиональном мастерстве работника.	положительная	2
			отрицательная	0
Сумма баллов (максимальная)				20

#### 8.4. Критерии и показатели эффективности работы младшего обслуживающего персонала

№ п/п	Направление	Наименование показателя	Значение показателя, условие	Кол-во баллов
1	Уровень профессионального мастерства работника	1.1. Выполнение сотрудником работы по объему и качеству в строгом соответствии с Должностной инструкцией	да	2
			нет	0
		1.2. Использование работником современных технологий в своей деятельности для повышения ее качества.	использует	2
			да	2
		1.3. Постоянное обеспечение санитарно – гигиенических условий в помещениях ОУ.	нет	0
			1.4. Систематическое обеспечение выполнения требований электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории ОУ.	да
		нет		0
		2	Трудовая и исполнительская дисциплина	2.1. Наличие нарушений, Административных взысканий
да	0			
2.2. Качество выполняемой работы	высокое			2
	низкое			0

		2.3. Своевременность выполнения работы	да	2
			нет	0
		2.4. Полная сохранность материально – технических ресурсов в ОУ.	да	2
			нет	0
Сумма баллов (максимальная)				16

8.5. Расчет стоимости 1 балла производится по формуле:

$$S = \text{ФОТ}_{ст.} / (N1 + N2 + N3 + \dots + N60)$$
, где:

$S$  – стоимость одного балла по категории персонала\*,  
 $\text{ФОТ}_{ст.}$  – стимулирующая часть ФОТ на категорию персонала,  
 $N1, N2, N3, \dots, N60$  – суммарное количество баллов 1 работника по категориям персонала.

\* 70% - педагогический (основной) персонал, 15% - административно-управленческий персонал, 10% - учебно-вспомогательный и 5% - младший обслуживающий персонал. Исключение составляет целевое финансирование, выплаты по которому регламентируются Министерством образования Московской области.

8.6. Расчет стимулирующей выплаты производится по формуле:

$$\text{Стимулирующая выплата} = S * \text{кол-во набранных баллов сотрудником}$$

## IX. УСЛОВИЯ СНИЖЕНИЯ ИЛИ ОТМЕНЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

9.1. Условиями для снижения или отмены стимулирующих выплат является:

- отсутствие или недостаток средств в стимулирующей части ФОТ и (или) средств экономики ФОТ);
- невыполнение учреждением муниципального задания в части оказания образовательных услуг;
- чрезвычайное бюджетное финансирование;
- истечение срока договора или периода работы сотрудника, на который была установлена выплата;
- увольнение за виновные действия до истечения учетного периода, по итогам которого начисляется премия;
- переход работника на другую должность, не дающую права на установленную выплату;
- письменный отказ работника от установленной выплаты;
- невыполнение учебной нагрузки без уважительной причины;
- несвоевременная подготовка документов, отчетов, информации, справок и т.д.;
- грубое нарушение охраны труда при работе с учащимися (в кабинете, мастерской, мероприятиях и т.п.);
- невыполнение своих обязанностей как классный руководитель;
- невыполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы сотрудника ОУ;
- невыполнение приказов, распоряжений уполномоченных должностных лиц ОУ.
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- за упушения в работе;
- ухудшение показателей работы;
- неисполнение обязанностей, возложенных должностной инструкцией;
- нарушение штатной, трудовой, финансовой дисциплины;

- несоблюдение конфиденциальности, коммерческой или государственной тайны;
- предоставление недостоверной информации;
- невыполнение правил по охране труда, технике безопасности, сан.-эпид. режима.

9.2. Решение о снижении или отмене стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя ОУ по согласованию с ПК, который впоследствии направляется в бухгалтерию для начисления либо приостановления выплаты.

9.3. Споры, возникающие при установлении выплат, решаются в установленном законодательством порядке.

## **X. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ**

Руководитель ОУ вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

Материальная помощь работнику может оказываться в случае торжественного события в личной жизни или общественной деятельности работника (свадьба, рождение ребенка, юбилей и т.д.), а также в случае экстренных ситуаций (материальный ущерб, тяжелая болезнь, тяжелая травма, смерть близкого человека и др.) в личной жизни работника, тяжелое материальное положение.

Размер материальной помощи устанавливается приказом руководителя и может составлять до 150 000 рублей.

Периодичность оказания материальной помощи одному и тому же сотруднику составляет не чаще 1 раза в полгода и осуществляется после согласования с профорганом.

## **XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ**

11.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда по профессионально-квалификационной группе.

11.2. В отдельных случаях руководитель имеет право для выплат стимулирующего характера использовать средства экономии фонда оплаты труда.

11.3. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться как в процентном соотношении, так и абсолютном денежном выражении.

11.4. Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

11.5. На стимулирующие выплаты начисляются: страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование, на страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний, на обязательное медицинское страхование. Стимулирующие выплаты учитываются при исчислении средней заработной платы работников ОУ в случае предоставления им гарантий, установленных статьей 114, часть четвертой статьи 139, статьями 167, 183, 187 трудового кодекса Российской Федерации.

11.6. Главный бухгалтер ОУ в срок до 25 числа каждого месяца предоставляет руководителю ОУ справку о сумме стимулирующей части фонда оплаты труда и экономии фонда оплаты труда за прошедший период к распределению.

11.7. Руководитель по согласованию с ПК вправе уменьшить размер либо отменить выплаты стимулирующего характера по причинам, указанным в главе IX настоящего Положения.

## **XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

12.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.