

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. ВОРСИНО»**

на 2011-2014 год

От работодателя:
Директор
МОУ «Средняя
общеобразовательная школа
с. Ворсино»

- Бобер Л.П.
« »_ 2011 г.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МОУ «Средняя
общеобразовательная школа
с. Ворсино»

- Хохлова О.А.
« »_ 2011 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в

(наименование органа)

Регистрационный №_ от 2011 года.

Руководитель_

Ведущий специалист_

М.П.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор (в дальнейшем – Договор) заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом РФ от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», отраслевыми соглашениями, регулирующим социально-трудовые отношения в системе образования Калужской области, иными законодательными и нормативными актами РФ и Калужской области.

1.2. Настоящий Договор является локальным актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с. Ворсино) Боровского района Калужской области (далее по тексту договора, в том числе в Приложениях: Учреждение, Школа, Работодатель).

1.3. Сторонами договора являются:

а) Учреждение: муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Ворсино» Боровского района, Калужской области, в лице его представителя – директора школы Бобер Ларисы Павловны (ст. 33 ТК РФ);

б) работники школы, являющиеся членами профсоюза, и работники, не являющиеся членами профсоюза, но предоставивших необходимые полномочия профсоюзу, по предмету настоящего договора и на условиях, установленных в договоре (ст. 29, 30 ТК РФ); в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – Профсоюз), в лице председателя профсоюзного комитета;

1.4. Договор заключен в сфере регулируемых на местном уровне социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений с целью обеспечения стабильной и эффективной деятельности учреждения и обеспечения трудовых, профессиональных, социально-экономических прав и интересов работников.

1.5. Договор включает в себя взаимные обязательства по вопросам управления учреждением, реализации трудовых прав и интересов работников при заключении, изменении и прекращении трудовых отношений, оплаты труда, режима труда и отдыха, условий и охраны труда, медицинского страхования, установления дополнительных гарантий и льгот, развития социального партнерства (ст. 45 ТК РФ).

1.6. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания.

1.7. Настоящий Договор является обязательным для применения в Учреждении.

1.8. Действие настоящего Договора распространяется на:

- работников Учреждения;
- руководителей Учреждения;

1.9. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить дополнения и изменения на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего Договора, заинтересованная сторона вносит соответствующие предложения в комиссию Учреждения по регулированию социально-трудовых отношений в области образования (далее – Комиссия).

1.10. Ни одна из сторон не вправе в течение установленного срока его действия прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств, кроме отношений, регулируемых муниципальными нормативными актами МО МР «Боровский район».

1.11. В случае реорганизации Учреждения права и обязанности Учреждения по настоящему Договору переходят к правопреемнику.

1.12. В целях содействия развитию социального партнерства стороны обеспечивают:

1.11.1. .1. Возможность присутствия представителей сторон Договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Договора.

1.11.2. Проведение переговоров по проектам локальных актов, иных принимаемых решений (приказов и т.п.), затрагивающих социально-экономические, профессиональные и трудовые интересы работников.

2. Контроль и ответственность за выполнение Договора.

- 2.1. В целях контроля за выполнением условий настоящего Договора создается постоянная двухсторонняя комиссия по заключению и контролю выполнения Договора (далее – Комиссия), состав которой утверждается по взаимной договоренности сторон. Комиссия в своей деятельности руководствуется Положением о деятельности комиссии (**Приложение №11 к настоящему договору**) и Положением о порядке ведения переговоров между работниками и администрацией школы и заключение коллективного договора (**Приложение №12 к настоящему договору**).
- 2.2. Настоящий Договор после его утверждения Комиссия доводит до сведения работников Учреждения.
- 2.3. Отчет о выполнении настоящего Договора рассматривается на совместном заседании сторон, и доводится до сведения работников Учреждения.
- 2.4. Каждая из сторон несет в соответствии с законодательством РФ ответственность за уклонение от участия в переговорах, невыполнение или ненадлежащее выполнение принятых обязательств (ст. 5.27-5.34. Кодекса РФ об административных правонарушениях).
- 2.5. Стороны в пределах своей компетенции принимают необходимые меры по фактам нарушений Договора со стороны руководителей Учреждения и должностных лиц, указанных в статье 1.8. настоящего Договора.
- 2.6. В период действия настоящего Договора стороны обязуются соблюдать установленные Законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования трудовыми коллективами крайней меры их разрешения - забастовок.

3. Экономика и управление Учреждением.

Стороны обязуются в установленном порядке и в пределах их компетенции:

Учреждение обязуется:

- 3.1. Своевременно и в полном объеме выделять предусмотренные бюджетами всех уровней средства на оплату труда работников Учреждения, направленные на обеспечение нормального функционирования Учреждения.
- 3.2. Учитывать ассигнования на индексацию размеров ставок и окладов, доплат и надбавок, социальных выплат и компенсаций работникам в предложениях к проекту местного бюджета.
- 3.3. Сохранять мораторий на приватизацию Учреждения.
Если законодательство будет изменено таким образом, что сохранить мораторий не удастся, то Учреждение гарантирует участие Профсоюза в городской Комиссии по приватизации. (В отношении участия Профсоюза в работе приватизационных комиссий в организациях и учреждениях, оно осуществляется в соответствии со ст. 21. Федерального Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).
- 3.4. Рассматривать существующее состояние Учреждения с учетом целесообразности ее содержания и качественного уровня развития.
- 3.5. Организовывать проведение технической экспертизы зданий и сооружений Учреждения на соответствие требованиям безопасности и санитарно-гигиенических норм.
- 3.6. Осуществлять контроль за ходом капитального и текущего ремонта Учреждения.
- 3.7. Не допускать ликвидации и репрофилирования Учреждения без согласия Профсоюза.
- 3.8. Проводить мероприятия, направленные на укрепление финансовой дисциплины.
- 3.9. Оказывать помощь молодым специалистам.
- 3.10. Добиваться выделения средств на отдых и лечение работников и их детей в оздоровительных учреждениях через квоты и путевки, предоставляемые Администрацией Боровского района, Калужской области и Фондом социального страхования.
- 3.11. Проводить работу по защите правовых, экономических и социальных интересов работников.

3.12. Выделять средства на профессиональную подготовку и переподготовку работников Учреждения один раз в пять лет.

Профсоюз обязуется:

3.13. Способствовать администрации Учреждения в укреплении производственной и трудовой дисциплины в коллективе.

3.14. Выдвигать требования об отмене, приостанавливать действия или вносить изменения в управленческие решения, противоречащие обязательствам данного Договора и ухудшающие экономическое положение работников.

3.15. Оказывать работникам помощь в изучении и правильном применении трудового, гражданского и жилищного законодательства.

3.16. Осуществлять общественный контроль за состоянием охраны труда и техники безопасности, соблюдением администрацией законодательных и иных нормативных актов по охране труда.

4. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

Стороны обязуются выполнять следующее:

4.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем, возникающие на основании трудового договора, регулируются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

4.2. Трудовой договор с работниками Учреждения заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях предусмотренных законом (ст. 58,59 ТК РФ).

4.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Приказ, о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя считается заключением трудового договора.

4.4. Условия, оговариваемые при заключении индивидуальных трудовых договоров, не могут ухудшать положения работников, определенного трудовым законодательством РФ, настоящим Договором.

4.5. Перевод на другую работу, временный перевод, перемещение производится в порядке, предусмотренном ТК РФ

4.6. Не допускаются экономически и социально необоснованные сокращения рабочих мест нарушения правовых гарантий работников при возможной реорганизации Учреждения

4.7. Стороны объявляют мораторий на применение пункта 4 статьи 81 ТК РФ – расторжение трудового договора с руководителем Учреждения, его заместителями при смене собственника имущества Учреждения (Учредителя) - при передаче Учреждения из муниципальной собственности в государственную или в другую.

4.8. При равной производительности труда и квалификации (наличием квалификационной категории по отношению к лицам без категории и более высокого уровня категории к более низкому) преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

- работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- работники, имеющие почетные звания, награжденные ведомственными знаками отличия и почетными грамотами;
- молодые специалисты;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора;

- работники, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) стало менее трех лет.

4.9. Выплата выходного пособия производится в порядке, предусмотренном ТК РФ

4.10. Если Профсоюз организует и проводит забастовку в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ (глава 61 ТК РФ) по причине невыполнения или нарушения условий настоящего Договора то работникам, принимающим в ней участие, выплачивается компенсация в размере 2/3 клада заработной платы за все время забастовки (ст. 234 и ч.5, ст. 414 ТК РФ).

4.11 Работник в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме (ч. 2, ст. 142 ТК РФ).

Оплата труда при этом производится как оплата времени простоя (ст. 157 ТК РФ).

4.12 Решение о досрочном прекращении трудового договора с руководителем Учреждения по снованию, предусмотренному пунктом 2 статьи 278 ТК РФ, только в случае, если установлен факт виновных действий (бездействия) с его стороны.

4.13. В трудовую книжку работников Учреждения на основании соответствующих документов вносятся следующие сведения о награждениях и поощрениях:

- о награждениях государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий;
- о присвоении званий и награждении нагрудными знаками, о награждении почетными грамотами, дипломами, благодарственными письмами Министерства образования РФ, Администрации Калужской области, Министерства образования и науки Калужской области, Администрации МО МР «Боровский район»;
- о награждении дипломами, почетными грамотами и благодарственными письмами Управления образования Боровского района и Учреждения «за особые успехи в работе по итогам учебного года».

5. Оплата труда.

Принимая во внимание, что важнейшим фактором стабилизации и развития Учреждения является кадровое укрепление Учреждения, стороны признают, что основой его является создание стабильного материального положения работников. Исходя из этого, стороны гарантируют:

5.1. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц до 10 числа за предыдущий месяц, до 21 числа за текущий месяц.

5.2. В случае задержки выплаты заработной платы (два раза в месяц), оплаты отпуска (если работник не настаивает на переносе начала отпуска на день, следующий за днем получения полной суммы отпускных), выплат при увольнении, иных установленных выплат (в том числе – социального характера), работникам выплачивается денежная компенсация согласно ст. 236 ТК РФ.

5.3. Заработная плата выплачивается за все время отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

5.4. Если отпуск своевременно не оплачен, то время его начала переносится на день, следующий после полной выплаты отпускных по соглашению сторон.

5.5. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

5.6. При расчете среднего заработка расчетным периодом будет являться 3 календарных месяцев (с 1-го по 1-е число), предшествующих времени нахождения в командировке.

В распоряжение Учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами РФ и Калужской области, муниципальными правовыми актами МО МР «Боровский район»,

выделяются средства на формирование общего фонда оплаты труда учреждения в пределах объема средств учреждения на текущий финансовый год.

Для распределения общего фонда оплаты труда (**Приложения №2 к настоящему договору**) Учреждением устанавливается процентное соотношение базовой и стимулирующей части фонда оплаты

- базовый фонд оплаты труда - ____% (от 70%);
- стимулирующий фонд оплаты труда - ____% (до 30%).

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников Учреждения. Заработная плата работников Учреждения не может быть ниже установленной федеральным законодательством величины минимальной заработной платы.

Заработная плата работников Учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения этих новых систем оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.»

5.7. Система стимулирующих выплат работника общеобразовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда и качества работы.

Стимулирующий фонд оплаты труда включает в себя выплаты стимулирующего характера из средств стимулирующей части общего фонда оплаты труда и выплаты надбавок педагогическим работникам, имеющим квалификационные категории, специальные звания, вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам Учреждения из дополнительного фонда. Перечень видов и размеры стимулирующих выплат для Учреждения устанавливаются нормативными правовыми актами и Положениями (**Приложения №3, №4 к настоящему договору**). Приложения №3 и №4 разрабатываются каждый год.

5.8. Заработная плата, надбавки и доплаты стимулирующего и компенсирующего характера работников Учреждения определяются нормативными правовыми актами РФ и Калужской области, муниципальными правовыми актами МО МР «Боровский район» Источником финансирования являются средства, выделяемые из местного бюджета, бюджета области и внебюджетных доходов школы.

5.9. Учреждение, в пределах выделенных бюджетных средств, обладают правом распоряжаться фондом экономии заработной платы, который по согласованию с профсоюзом может быть использован на премирование или увеличение размеров надбавок и доплат стимулирующего и компенсационного характера (**Приложение №3 к настоящему договору**), в размерах, установленных трудовым законодательством (ст. 326 ТК РФ)

5.10 Молодым специалистам, приступившим к работе в системе образования, выплачивается материальная помощь в размере трех МРОТ, при условии заключения трудового договора на срок не менее трех лет.

5.11. Работник, в том числе молодой специалист, обязан вернуть выплаченные ему средства, установленные пунктами 5.10, настоящего Соглашения:

- а) полностью, - если он не явился на работу или отказался приступить к работе без уважительной причины;
- б) пропорционально отработанному времени, - если он до истечения срока трудового договора, а при отсутствии срока - до истечения трех лет работы, уволился по собственному желанию или был уволен за виновные действия, которые в соответствии с законодательством явились основанием прекращения трудового договора.

Работник, который не явился на работу или отказался приступить к работе по уважительной причине, обязан вернуть выплаченные ему средства за вычетом понесенных уже путевых расходов.

Уважительными причинами в данном случае являются:

- перевод мужа или жены на работу в другую местность;
- болезнь, препятствующая продолжению работы или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);
- необходимость ухода за больными членами семьи (при наличии медицинского заключения) или инвалидами I группы;
- призыв на службу в Вооруженные Силы;
- увольнение по сокращению численности или штата.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа (ст. 190 ТК РФ) **(Приложение №1 к настоящему договору)**.

6.2. Условия трудового договора, касающиеся режима рабочего времени (ст. 100 ТК РФ), устанавливаются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.1. Некоторым категориям работников по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, Калужской области, муниципальными правовыми актами, а также по основаниям, предусмотренным настоящим Договором, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, установленной продолжительностью согласно Перечня должностей работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск **(Приложение №9 к настоящему договору)**.

Дни дополнительного оплачиваемого отпуска, как правило, суммируются и присоединяются к основному отпуску.

6.3. Сверхурочные работы производятся в исключительных случаях только при наличии приказа руководителя (лица, уполномоченного руководителем) и письменного согласия работника, а также с учетом условий, установленных в отношении отдельных категорий работников, и ограничений, установленных статьей 99 ТК РФ.

В исключительных случаях сверхурочные работы могут производиться с ведома или по поручению представителей работодателя и наличия письменного согласия работника. При этом приказ о привлечении работника к сверхурочной работе должен быть издан не позднее трех рабочих дней, со дня фактического выполнения сверхурочной работы.

Оплата труда при этом производится согласно статьи 152 ТК РФ.

6.4. Допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника только в соответствии с утвержденным годовым планом работы.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

6.5. Допускается отзыв работника с отпуска по производственной необходимости с письменного согласия работника с предоставлением других дней отпуска.

6.6. Работники, имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск в каникулярное время или период, согласованный с администрацией Учреждения (в том числе присоединяя его к основному) с учетом производственных и финансовых возможностей Учреждения.

6.7. Если дополнительный отпуск по согласию сторон присоединяется к основному, то в отношении образованного суммарного отпуска применяются правила статьи 125 ТК РФ.

6.8. Работники Учреждения имеют право, с учетом производственных возможностей, на дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по следующим основаниям:

- предусмотренным ст. 263 ТК РФ – до 14 календарных дней. Данным правом работник может воспользоваться 1 раз в год;
- проводы в армию (родители) – 2 календарных дня.

6.8. Работникам Учреждения по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, на основании ст. 128 ТК РФ, продолжительностью:

- бракосочетание детей работника – 2 календарных дня;
- переезд работника на новое место жительства – 2 календарных дня.
- рождение ребенка в семье – 2 календарных дня;
- свадьба работника (детей) – 3 календарных дня;
- смерть близких родственников – 3 календарных дня.

6.9. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска продолжительностью до 1 года определяется в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений Боровского района длительного отпуска сроком до 1 года, утвержденным учредителем образовательного учреждения (**Приложение №10 к настоящему договору**).

6.10. Время участия в забастовке, организованной Профсоюзом по причине невыполнения или нарушения условий настоящего Договора, включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ч.1, ст. 121 ТК РФ).

6.11. В случае получения, приобретения работником путевки на санаторно-курортное лечение ему предоставляется отпуск (в счет текущего или в счет будущего отпуска) во время учебного года на период лечения не реже 1 раза в 3 года.

6.12. Для женщин, работающих в Учреждении, устанавливается 36 часовая рабочая неделя с оплатой в соответствии со ст. 320 ТК РФ.

6.13. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

6.14. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники Учреждения привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала отмены учебных занятий (образовательного процесса). Работники учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала привлекаются к выполнению работ, определенных должностной инструкцией, хозяйственных и иных работ в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Оплата труда таких работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации,

предшествующей началу отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

6.15. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические и другие работники Учреждения по соглашению сторон могут не привлекаться к работам, указанным в п. 6.14, при этом работник может не присутствовать на рабочем месте. Оплата труда таких работников производится в размере 2/3 должностного оклада (тарифной ставки), как при простое (ст. 157 ТК РФ).

7. Трудовой распорядок и дисциплина труда.

7.1. Руководитель Учреждения обязан ознакомить каждого вновь принимаемого на работу с локальными нормативными актами учреждения, связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором под роспись до подписания трудового договора.

7.2. Материальная ответственность работника возникает только в случае, если действия (бездействия) работника, приведшие к причинению прямого действительного ущерба работодателю и ущерба, возникшего у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам (ст. 238 ТК РФ):

- были противоправными, то есть нарушающими трудовые обязанности работника;
- были виновными, то есть совершенными умышленно или по неосторожности.

7.3. Кроме случаев, предусмотренных статьей 243 ТК РФ, полная материальная ответственность работника возникает только при соблюдении условий:

- должность работника входит в Перечень должностей и работ, утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 31 декабря 2002 г. N 85.
- с работником заключен письменный договор о полной материальной ответственности или это условие предусмотрено в трудовом договоре.

7.4. Руководитель Учреждения ставит в известность выборный профсоюзный орган о привлечении работника к материальной ответственности за причинение ущерба (ст. 248 ТК РФ).

7.5. Работники, указанные в п. 1.8. настоящего Договора имеют право обратиться в выборный профсоюзный орган в случае нарушения со стороны руководящих работников их трудовых прав.

8. Охрана труда и медицинское обслуживание.

Учреждение гарантирует:

8.1. Своевременное и в полном объеме отчисление страховых взносов на государственное социальное страхование.

8.2. Укомплектование медицинских и учебных кабинетов - физики, химии, труда, биологии, физической культуры, мастерских и пищеблоков необходимыми средствами табельного оснащения для оказания неотложной доврачебной помощи, выделение оборудования и содержание соответствующих площадей, подготовку персонала.

8.3. Прохождение всех обязательных бесплатных профилактических медицинских осмотров.

8.4. В соответствии с основами законодательства РФ об охране труда и необходимости создания нормальных условий для работы Учреждение обязуется:

8.4.1. Обеспечивать обучение, проверку знаний по охране труда руководителей и специалистов Учреждения, а также повышение квалификации и аттестации работников в части знаний норм, правил по охране труда и экологической безопасности.

8.4.2. Сформировать совместные комитеты по охране труда на паритетных началах.

8.4.3. Предусмотреть в смете расходов и обеспечить своевременное и в полном объеме выделение средств на капитальный ремонт помещений, находящихся в аварийном состоянии. Составлять предварительный план капитального ремонта помещений с учетом мнения профкома школы уполномоченных по охране труда.

8.4.4. При наличии выделенных средств обеспечить проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.4.5. Предусматривать в смете школы выделение средств на охрану труда в Учреждении в размере не менее 0,5 % годового фонда оплаты труда работников.

8.4.6. Гарантировать защиту работников от необоснованных действий администрации Учреждения в случае их отказа от выполнения работ в условиях, допускающих непосредственную опасность для жизни и здоровья людей.

9. Социальные гарантии, льготы и компенсации.

9.1. Работникам Учреждения, отработавшим 5 лет и более в Учреждении и увольняющимся по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере 5000 рублей.

9.2. При проведении аттестации педагогических и руководящих работников в Учреждении соблюдаются следующие условия:

9.2.1. Председатель первичной профсоюзной организации входит в состав аттестационной комиссии Учреждения в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

9.2.2. Оплата труда руководящих, педагогических и медицинских работников Учреждения в соответствии с присвоенной квалификационной категорией, действует с момента принятия решения аттестационной комиссией сроком на 5 лет.

9.2.3. Льготы по сохранению квалификационной категории педагогическим и руководящим работникам Учреждения предоставляются согласно действующим на данный период отраслевым соглашениям между Министерством образования и науки Калужской области и калужской областной организацией профсоюза работников образования и науки РФ.

9.2.4. Победителю районного конкурса профессионального мастерства педагогических работников, по личному заявлению, устанавливается фиксированная доплата к оплате труда в размере пятисот рублей, с сохранением в течении года.

Указанной льготой работник может воспользоваться только 1 раз.

9.3 По достижении сотрудником возраста 50, 55, 60, 65 и более лет выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере 5000 (пять тысяч) рублей из средств стимулирующей части оплаты труда Учреждения.

9.4. Оплата пособия по временной нетрудоспособности производится работодателем на основании листка нетрудоспособности, в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26 апреля 2011 года № 347н.

10. Гарантии прав деятельности выборных профсоюзных органов.

10.1. Права профсоюзного органа Учреждения, гарантии его деятельности определяются ТК РФ, Законом РФ от 12.01.1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом профсоюза работников народного образования и науки РФ и настоящим Договором.

10.2. Сбор членских взносов осуществляется в порядке безналичного перечисления на текущий счет ГК профсоюза с расчетного счета Учреждения одновременно с выдачей средств на заработную плату, в соответствии с их платежными поручениями (ч.5. ст. 377 ТК РФ).

10.3. Согласования действий и актов администрации Учреждения с выборными профсоюзными органами производятся в соответствии с действующим законодательством.

10.4. Взаимодействие руководителей Учреждения с выборными профсоюзными органами осуществляется посредством:

- учета мнения профкома, (порядок установлен правилами статьи 372 ТК РФ);
- учета мотивированного мнения профкома, (порядок установлен правилами статьи 373 ТК РФ).

10.5. Члены профсоюзных комитетов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч.3 ст. 374 ТК РФ).

10.6 Работодатель предоставляют первичной профсоюзной организации в безвозмездное пользование помещение, транспорт, мебель, телефонную связь (ст.377 ТК РФ).

11. Приложения к коллективному договору являющиеся неотъемлемой частью договора:

Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Приложение № 2 Положение о новой системе оплаты труда работников.

Приложение № 3 Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

Приложение № 4 Положение о распределении неаудиторной занятости педагогического персонала.

Приложение № 5 Положение о материальной помощи работникам Учреждения.

Приложение № 6 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

Приложение № 7 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

Приложение № 8 Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, работа в которых предусматривает повышенный до 12% уровень ставок заработной платы (данный перечень применяется до проведения аттестации рабочих мест). Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Приложение № 9 Перечень должностей работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска

Приложение № 10 Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам школы длительного отпуска сроком до одного года.

Приложение № 11 Положение о постоянной двухсторонней комиссии по заключению и контролю выполнения настоящего Договора.

Приложение № 12 Положение о порядке ведения переговоров между работниками и администрацией Учреждения и заключение коллективного договора.

Приложение №1
к Коллективному договору на 2011-2014 годы
«МОУ СОШ с. Ворсино» Боровского района, Калужской области
Правила
внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения.

1. Общие положения

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

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) директор школы истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, выданного учреждением здравоохранения по месту жительства.
- медицинскую книжку.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству предъявляют:

- -справку с основного места работы, в том числе с указанием должности, условий труда, графика работы, если приём на работу по совместительству связан с вредными условиями труда;
- -копию трудовой книжки

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора школы.

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

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами - проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

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

2.6. На руководящих и педагогических работников Учреждения ведётся личное дело в составе:

анкета или личный листок, автобиография, личное заявление о приёме на работу, копия или выписка из приказа о приёме на работу, личное заявление и приказ о переводах, копии документов об образовании, повышении квалификации, аттестационные листы, приказы (выписки) о присвоении (продлении)

квалификационной категории, характеристики, заявление и приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам, по уходу за ребёнком. При увольнении работника личное дело дополняется заявлением и приказом об увольнении. Личное дело хранится в Учреждении.

2.7. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока

перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего

населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера),

необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи.

При этом перевод на работу,

требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

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

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работник, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без

уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если

эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы ; повторное в течение года грубое

нарушение Устава учреждения; и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Учреждения.

2.10. В день увольнения Учреждение производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона

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

3. Обязанности работников

Все работники Учреждения обязаны:

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

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

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

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

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

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

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество общеобразовательного учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

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

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

4. Обязанности администрации

Администрация Учреждения обязана:

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

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

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.
- 4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Учреждении установлена 5-дневная учебная неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье; в соответствии с возможностями школы может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

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

5.3. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с задачами Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов

5.4. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала урока и быть на своём рабочем месте.

5.5. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 минут до начала рабочего дня Учреждения.

5.6. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профсоюзом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом Учреждения.

5.7. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

- 5.8. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 5.9. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 5.10. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 5.11. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.
- 5.12. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 5.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются два раза в год.
- 5.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 5.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.
- 5.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации общеобразовательного учреждения с разрешения профкома, с предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии с ТК РФ.
- 5.17. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 7.55 утра и заканчивает не ранее 15.00.
- 5.18. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы, согласованный с профкомом, доводится до сведения работников не позднее 5 дней до начала каникул.
- 5.19. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.
- 5.20. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, а методического объединения учителей - один раз в четверть.
- 5.21. Заседание организаций школьников могут быть длительностью до 1 часа.
- 5.22. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию.
- Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.
- 5.23. При проведении внеклассных мероприятий (экскурсий, походов, посещения театров, музеев, выставок и т.д) за часы, проработанные работниками сверх учебной нагрузки, администрация обязуется предоставить работнику отгулы продолжительностью равной переработке в каникулярное время.
- 5.24. Учителям и другим работникам школы запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
 - б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
 - в) удалять учащихся с урока.
- 5.25. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.
- 5.26. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах)либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим,

климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники Учреждения привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям,

Работники учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала привлекаются к выполнению работ, определенных должностной инструкцией, хозяйственных и иных работ в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Оплата труда таких работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

5.27. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические и другие работники Учреждения по соглашению сторон могут не привлекаться к работам, указанным в п. 6.14, при этом работник может не присутствовать на рабочем месте. Оплата труда таких работников производится в размере 2/3 должностного оклада (тарифной ставки), как при простое (ст. 157 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом школы.

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

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть

вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.5. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением (расположением) под роспись, то составляется соответствующий акт

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя

как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Приложение №2

к Коллективному договору на 2011-2014 годы «МОУ СОШ с. Ворсино» Боровского района, Калужской области

Положение об оплате труда и стимулировании работников МОУ «Средняя общеобразовательная школа с. Ворсино» Боровского района Калужской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Калужской области № 428 – ОЗ «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных учреждений» (принят законодательным собранием 24.04.2008г.)

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования и распределения фонда оплаты труда образовательного учреждения:

- порядок формирования централизованного фонда стимулирования руководителей образовательного учреждения;

- порядок расчета окладов работников образовательного учреждения;

1.3. Положение разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников школы и повышения качества своего труда, развития творческой активности и инициативы, их социальной защищенности, повышения качества предоставления образовательных услуг.

1.4. Положение определяет виды, условия и размеры выплат стимулирующего характера за сложность и напряженность выполняемой работы и премирования работников, оказания им материальной помощи.

1.5. Поощрительные выплаты, предусмотренные коллективным договором и Региональным отраслевым соглашением по учреждениям образования Калужской области, распределяются органом самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя образовательного учреждения.

1.6. Руководитель образовательного учреждения представляет в орган самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающий демократический, государственно-общественный характер управления, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

1.7. Размеры премий устанавливаются в пределах средств фонда оплаты труда учреждения, определенных для этих целей. Доплаты, надбавки и премирование производятся за фактически выполненную работу и достижения. На премирование может направляться экономия по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе исполнения сметы доходов и расходов.

1.8. Премирование сотрудников школы производится по итогам работы за год, полугодие, месяц или к праздничным датам.

1.9. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.10. Размер выплаты отменяется или уменьшается администрацией при ухудшении качества работы, уменьшении ее объема, несвоевременное выполнение заданий, нарушении трудовой дисциплины и оформляется приказом по школе. Премирование работника не производится при наличии у него дисциплинарного взыскания. Премирование работников производится в соответствии с приложением к Коллективному договору.

1.11. Настоящее Положение принято общим собранием трудового коллектива 19 сентября 2008 года Протокол №1.

II. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения осуществляет орган местного самоуправления в пределах объема средств образовательного учреждения на

текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативами по обеспечению государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях путем выделения субвенций местным бюджетам в размере, необходимом для реализации основных общеобразовательных программ в части финансирования расходов на оплату труда работников общеобразовательных учреждений, расходов на учебники и учебные пособия, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды (за исключением расходов на содержание зданий и коммунальных расходов, осуществляемых из местных бюджетов), устанавливаемыми Законом Калужской области (далее – норматив), среднегодовым количеством обучающихся, поправочным коэффициентом для конкретного образовательного учреждения, устанавливаемым нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в зависимости от объема предоставляемых образовательных услуг.

Объем фонда оплаты труда образовательного учреждения рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ} = \sum_{I=1} (N_i \times U_i) \times P \times D, \text{ где}$$

$$I=1$$

ФОТ – фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

I - степень общего образования в образовательном учреждении;

N_i - норматив по i ступени общего образования в общеобразовательном учреждении;

U_i - среднегодовое количество обучающихся в образовательном учреждении по i ступени общего образования в образовательном учреждении;

P - поправочный коэффициент;

D - доля фонда оплаты труда, определенная в нормативе.

III ФОРМИРОВАНИЕ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО ФОНДА СТИМУЛИРОВАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Учредитель общеобразовательного учреждения централизует часть ФОТ в объеме 5% для формирования централизованного фонда стимулирования руководителя данного общеобразовательного учреждения по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{цст}} = \text{ФОТ} \times Ц, \text{ где}$$

ФОТ – полный фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

Ц – централизуемая доля ФОТ 5%;

ФОТ_{цст} – отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителя общеобразовательного учреждения

3.2. Распределение централизованного фонда стимулирования руководителя общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с Положением о распределении централизованного фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений, утвержденным нормативным правовым актом муниципального исполнительного органа в сфере образования.

IV. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

1. Фонд оплаты труда образовательного учреждения, за исключением отчислений в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений, состоит из базовой части и стимулирующей части. Доля стимулирующей части составляет 30% от фонда оплаты труда образовательного учреждения.

2. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого персонала (руководитель образовательного учреждения, руководитель структурного подразделения, заместители руководителя и др.), педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя, преподаватели), учебно-вспомогательного (воспитатели, воспитатели групп продленного дня, педагоги-психологи, психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, вожатые, организаторы внеклассной и внешкольной работы и др.) и младшего обслуживающего персонала (лаборанты, уборщики, дворники, водители и др.) персонала образовательного учреждения и складывается из:

$ФОТб = ФОТауп + ФОТпп + ФОТувп + ФОТмоп$, где:

ФОТауп – базовая часть фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТпп – базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

ФОТувп – базовая часть фонда оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТмоп – базовая часть фонда оплаты труда для младшего обслуживающего персонала.

3. Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда.

4. Объем базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала (ФОТпп) рассчитывается по формуле:

$ФОТпп = ФОТб \times пп$, где

ФОТб – базовая часть фонда оплаты труда;

пп - доля базовой части ФОТпп, устанавливаемая образовательным учреждением самостоятельно, в размере 70%

5. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс).

Объем специальной части рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТс} = \text{ФОТпп} \times c, \text{ гд}$$

c – доля специальной части ФОТпп в размере 30% ,

Объем общей части рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТо} = \text{ФОТпп} - \text{ФОТс} ,$$

Общая и специальная часть фонда оплаты педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, распределяется, исходя из стоимости педагогической услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов за сложность предмета и за аттестационную категорию педагога. Стоимость педагогической услуги (руб./ученико-час) рассчитывается по формуле:

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

где

Стп – стоимость 1 ученико-часа

52 – количество недель в календарном году

34 – количество недель в учебном году

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

$a1$ – количество учащихся в 1-х классах

$a2$ - количество учащихся в 2-х классах

$v1$ – годовое количество часов по базисному плану в первом классе

$v11$ – годовое количество часов по базисному плану в одиннадцатом классе

Стп устанавливается на год

Учебный план разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно. Реализация федерального компонента базисного учебного плана обязательна для всех образовательных учреждений.

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

Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТо), состоит из двух частей – фонда оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и фонда оплаты неаудиторной занятости (ФОТнз).

Объем ФОТнз рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТнз} = \text{ФОТ} \times \text{нз}, \text{ где}$$

нз – доля ФОТо в размере 15%

Порядок расчета оплаты неаудиторной занятости педагогических работников устанавливается образовательным учреждением самостоятельно.

Объем ФОТаз рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТаз} = \text{ФОТо} - \text{ФОТнз}$$

7. Аудиторная и неаудиторная занятость педагогических работников включает в себя следующие виды работы в соответствии с должностными обязанностями: проведение уроков, подготовка к ним, проверка тетрадей, консультации и дополнительные занятия с учащимися, обучение детей-инвалидов на дому, формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов, обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, осуществление функций классного руководителя, методические работы, иные формы работы с учащимися и их родителями.

Неаудиторная занятость составляет 15% от общей части и распределяется следующим образом.

8. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс (ФОТс), включает в себя:

а) выплаты компенсационного характера, предусмотренные Постановлением Правительства Калужской области от 27.02.2007г. № 57 «О реализации Закона Калужской области от 27.12.2006г. № 274 – ОЗ «Об установлении отраслевых систем оплаты труда в сфере образования», в т.ч. доплаты за классное руководство;

б) повышающие коэффициенты за сложность предмета и за аттестационную категорию педагога, коэффициент на деление классов и коэффициент за работу с индивидуальным обучением на дому.

9. Повышающий коэффициент за сложность предмета (К) определяется по нескольким группам сложности.

Для расчета повышающего коэффициента за сложность предмета вводится система рейтинговых баллов по предметам, основанная на следующих критериях:

а) участие предмета в итоговой аттестации, в том числе в форме ЕГЭ;

б) дополнительная нагрузка педагога, обусловленная большой информативной емкостью предмета, постоянным обновлением содержания, наличием большого количества источников, необходимостью подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования, неблагоприятными условиями для здоровья педагога, возрастными особенностями учащихся.

3.1. Расчет повышающего коэффициента.

Значение коэффициентов	Показатели
1,5	Если сумма баллов по показателям больше 5
1,4	Если сумма баллов по показателям больше 4, но не больше 5
1,3	Если сумма баллов по показателям больше 3, но не больше 4
1,25	Если сумма баллов по показателям больше 2, но не больше 3
1,2	Если сумма баллов по показателям не больше 1

**Распределение баллов по предметам
в зависимости от различных показателей.**

предмет	показатели						сумма	коэффициент (K1)
	Государственная (итоговая) аттестация в форме ЕГЭ и/или в других формах независимой аттестации	Сложность подготовки к занятиям (большая информационная емкость предмета, постоянное обновление содержания, наличие большого количества информационных источников)	Проведение лабораторных работ (необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования)	Проведение тетрадей	Неблагоприятные условия труда педагога	Особые требования по охране труда и здоровья обучающихся (обеспечение работы кабинета - лаборатории и техники безопасности в нем, возрастные особенности учащихся)		
Предметы начальной школы		1		3		1	5	1,35
Русский язык	2	1		3			6	1,5
Литература	2	1		3			6	1,5
Иностранный язык	1	1		2		1	5	1,4
Математика	2	1		3			6	1,5

(алгебра, геометри я)								
История	1	2		2			5	1,4

Обществознание	2	1			2		5	1,4
Экономика	1	1					2	1,05
Право	1	1					2	1,05
Экология	1	1	1			1	4	1,3
География	1	1	1	1			4	1,3
Физика, астрономия	1	1	1	1	1	1	6	1,5
Химия		1	1	1	1	1	5	1,4
Биология	1	1	1	1		1	5	1,4
Информатика и ИКТ	1	1			1	1	4	1,4
Изобразительное искусство							0	1,2
МХК							0	1,2
ОПК		1					1	1,25
Технология, трудовое обучение						1	1	1,2
Физическая культура							1	1,2
Музыка							0	1,2
ОБЖ							0	1,2

10. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога устанавливается в следующих размерах:

1,09 – для педагогических работников, имеющих вторую категорию и соответствующих занимаемой должности;

1,18 – для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,25 – для педагогических работников, имеющих высшую категорию;

1,35 – для педагогических работников, имеющих высшую категорию и почетное звание.

V. РАСЧЕТ ОКЛАДОВ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ.

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

$$Оп = Стп \times У \times Чаз \times К \times А + Днз, \text{ где}$$

Оп – оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

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

У – количество обучающихся по предмету в каждом классе;

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

К – повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения;

А – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

Днз – оплата за неаудиторную занятость.

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

VI. РАСЧЕТ ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ.

6.1. Оклад руководителя образовательного учреждения устанавливается учредителем на основании трудового договора, исходя из среднего оклада педагогических работников данного учреждения и группы оплаты труда, по формуле:

Ор – оклад руководителей образовательного учреждения;

Опср – средний оклад педагогических работников данного учреждения;

К – коэффициент по группам оплаты труда руководителей образовательных учреждений в размере:

1 группа – коэффициент 2,0;

2 группа – коэффициент 1,8;

3 группа – коэффициент 1,7;

4 группа – коэффициент 1,5.

6.2. Показатели и порядок отнесения учреждения к группам по оплате труда руководителей определяются уполномоченным органом исполнительной власти Калужской области в сфере образования.

6.3. Оклад заместителя руководителя учреждения, руководителя структурного подразделения устанавливается работодателем в размере 70% процентов оклада руководителя учреждения.

VII. ОКЛАДЫ РАБОТНИКОВ, НЕ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС.

Оклад (ставка) заработной платы работников, не осуществляющих образовательный процесс, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала, рассчитывается работодателем в соответствии с тарифной системой оплаты труда, установленной законодательством Калужской области в пределах базовой части ФОТ.

VIII. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ

ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА.

8.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения (ФОТст) обеспечивает осуществление следующих выплат всем категориям работников образовательного учреждения:

- доплата за сложность и (или) напряженность выполняемой работы;
- доплата за наличие ученой степени, звание;
- доплаты отдельным категориям работников;
- поощрительные выплаты;
- премии по результатам труда.

8.2. Доплата за сложность и (или) напряженность выполняемой работы может устанавливаться работникам образовательных учреждений сроком на 1 год.

ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.

ВЫПЛАТЫ ЗА РАБОТУ С ВРЕДНЫМИ И ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА.

№ п/п	Виды работ	Категория работников	Размер в % к ставке
1.	Работа у горячих плит, электрожарочных шкафов.	Повар, зав.столовой.	12%
2.	Работы, связанные с мойкой посуды с применением химических веществ.	Рабочая по кухне.	12%
3.	Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов и их применением.	Рабочий по уборке помещений	12%

4.	Работы с использованием химических реактивов и их хранением.	Лаборанты химии	12%
5.	Работа за дисплеями ЭВМ.	Техник ВТ	12% от 0,5 ст.
		Документовед	12%
		Зам. директора по УР	300 руб.
		Зав. библиотекой	300 руб.
		Бухгалтер	12%
6.	Работа на деревообрабатывающих станках.	Учитель технического труда	300 руб.
7.	Работа с вредными и опасными условиями труда.	Рабочий по КОЗ.	10%
		Учит. Обслуж. труда.	До 150 руб.

Приложение №3
к Коллективному договору на 2011-2014 годы
«МОУ СОШ с. Ворсино» Боровского района, Калужской области
Положение
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда в муниципальном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с. Ворсино»

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Ворсино» (далее Положение) разработано в соответствии с Законами Калужской области от 07.05.2008 № 428-03 «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных учреждений», от 21.05.09. № 549-03 «О внесении изменений в Закон Калужской области «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных учреждений», разъяснений Министерства образования и науки Калужской области по вопросам применения Закона Калужской области от 07.05.08. «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных учреждений», в целях повышения материальной заинтересованности работников школы в повышении качества и результативности деятельности, развития творческой активности и инициативы, повышения качества представления образовательных услуг.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Ворсино» (далее – Школа), в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии их творческой активности и инициативы.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда для всех категорий работников Школы.

1.4. Настоящее Положение принимается общим собранием трудового коллектива учреждения с учетом мнения органа самоуправления Школы, обеспечивающего демократический, государственно-общественный характер управления (Совет школы) и утверждается приказом директора Школы.

1.5. Распределение стимулирующих выплат производится по решению комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ, в состав которой входят представители Совета школы, директор школы, представители первичной профсоюзной организации, бухгалтер, руководители ШМО и др.

1.6. Осуществление всех видов выплат, предусмотренных настоящим Положением, производится на основании приказа директора Школы.

2. Выплаты стимулирующего характера.

2.1. Выплаты стимулирующего характера – выплаты работникам образовательного учреждения, устанавливаемые с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

2.2. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя:

2.2.1. Доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы.

2.2.2. Доплаты за увеличение объема работы (работа не связанная с основной деятельностью)

2.2.3. Поощрительные выплаты.

2.2.4. Премии по результатам труда.

2.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам образовательного учреждения по основной должности.

3. Доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы

3.1. Доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы :

3.1.1. За реализацию образовательных программ профильного обучения и предпрофильной подготовки - 500 руб.

3.1.2. За работу на компьютере с программой «1С», «Хронограф», с программами по заполнению аттестатов, за работу по защите персональных данных - до 2000 руб.

3.1.3. За проведение учителем консультаций и дополнительных занятий с обучающимися, в том числе за работу с одаренными и неуспевающими детьми, подготовку учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам 1 час – 100 рублей

3.1.4. За подготовку материалов к проведению лабораторных и практических работ:

учителю физики, 300 руб.

учителю химии 300 руб.

3.2. Доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы устанавливаются на определенный срок, но не более 1 года.

4. Система критериев оценки качества образования в МОУ «СОШ с. Ворсино»

4.1. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей эффективности труда для основных категорий работников образовательного учреждения являются:

- Качество обучения и воспитания учащихся;
- Учебно-методическая активность учителя;
- Соблюдение исполнительской дисциплины;
- Позитивное отношение субъектов образования к ОУ через личность каждого учителя;
- Высокие результаты деятельности и интенсивность труда;
- Сохранение здоровья учащихся.

4. Процедура оценки качества образовательной деятельности педагогических работников.

Для определения соответствия деятельности педагогического работника школы критериям качества образования, принятым в МОУ «СОШ с. Ворсино» используется методика оценки качества образования.

4.1. Источниками информации о деятельности учителя являются:

- Статистика ОО
- Отчётность учителя

- Социологический опрос родителей и учеников
- СМИ
- Данные сети Интернет
- Качество успеваемости
- Количественная успеваемость
- Результаты промежуточной и итоговой аттестации
- Результативность и уровень олимпиад
- Исследовательская деятельность учителя, наставничество над молодыми учителями
- Проектно-исследовательская деятельность учителей
- Социальная активность учителя и его учеников
- Поступление выпускников в ВУЗы страны и за её пределы
- Благодарности и жалобы родителей по поводу качества преподавания и т.д.

5. Премирование работников.

5.1. Премии, которые устанавливаются по результатам труда, устанавливаются в следующих объёмах по следующим основаниям:

Наименование должности	Основание для премирования
Педагогические работники	Достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения
	Подготовка призёров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня
	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов
	Подготовка и проведение внеклассных мероприятий по приказу
	Активное участие педагога в методической работе (выступление на семинарах, методических объединениях, проводить открытые уроки, мастер-класс и выступать с докладом)
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья, учащихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, Дни здоровья, туристические походы и т.п.)
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности
	Образцовое содержание кабинета (наличие и использование наглядных пособий; обновление содержания наглядности; качественное переоформление кабинетов).
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчётов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.)
	Педагогические работники
Проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий высокого качества	

	Активное использование в учебном процессе информационных технологий обучения
	Систематическая и результативная деятельность, направленная на профилактику правонарушений среди несовершеннолетних
	Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональным обязанностям
	Активное участие в мероприятиях, проводимых в школе
	За результативность при сдаче ЕГЭ И ГИА (выше среднего по району)
	Эффективная работа по обеспечению полного охвата учащихся класса горячим питанием
	Эффективная работа учителей выпускных классов школы: - по подготовке учащихся, набравших по итогам государственной (итоговой) аттестации выпускников основной школы за текущий год в новой форме по математике от 28 до 30 баллов, по русскому языку – от 40 до 44 баллов; - по подготовке учащихся, набравших по итогам единого государственного экзамена за текущий учебный год от 90 до 100 баллов
	Эффективная организация учебной деятельности обучающихся, уровень развития классного коллектива (состояние дисциплины в классе, посещаемость учебных и внеурочных занятий, благоприятный психологический климат в классе и т.д.) (критерий для премирования классного руководителя)
	Эффективное взаимодействие и систематическая качественная работа с родителями обучающихся (критерий для премирования классного руководителя)
	Высокий уровень активности обучающихся, их занятости внеурочной деятельностью (критерий для премирования классного руководителя)
	При обеспечении высокого уровня исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, запрашиваемых администрацией образовательного учреждения, органами управления образования и т.п.)
	За использование в своей деятельности передового педагогического опыта, ведение экспериментальной работы, разработки и внедрение авторских учебных программ
Заместители директора по УВР и ВР	Организация предпрофильного обучения
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)

	Сохранение контингента учащихся в 10-11-х классах
	Эффективная реализация программы развития школы, ее образовательной программы, воспитательной системы школы
	Эффективная деятельность органов школьного ученического самоуправления, детских общественных организаций
	Организация и проведение рейдов родительского патруля
	Эффективная профориентационная работа с учащимися
	Качественная организация работы органов школьного самоуправления (КСШ.)
	Эффективная деятельность по соблюдению прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования и сохранению контингента обучающихся школы
	Создание оптимальных условий для профессионального роста педагогов
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет учреждения у обучающихся (воспитанников), родителей
	Снижение пропусков обучающимися уроков без уважительных причин
	Высокий уровень исполнительной дисциплины (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, запрашиваемых органами управления образования и т.п.)
Заместитель директора по АХЧ, завхоз	Отсутствие обоснованных замечаний предписанных контролирующей организацией
	За качественную и своевременную отчетность по питанию учащихся
	За выполнение особо важной и ответственной работы для школы
	За большой объем выполняемых работ по содержанию школьных зданий, сооружений и сетей
	За работу по организации правильного и здорового питания, дополнительного питания
	За организацию оздоровительного лагеря в период каникул
	Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий организации образовательной деятельности
	Качественное соблюдение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда
	Эффективная деятельность по подготовке школы к новому учебному году
	Активная работа по укреплению и развитию материальной базы образовательного учреждения
	Систематическая и результативная работа по экономии электрической, тепловой энергии и коммунальных расходов

	Качественное и своевременное проведение мероприятий, связанных с началом и завершением отопительного сезона
	Качественное обеспечение сохранности имущества
Работники бухгалтерии	Своевременное и качественное предоставление бухгалтерской отчетности
	Использование новых программ, направленных на совершенствование качества бухгалтерского учёта.
	Эффективное планирование и исполнение бюджета школы, ориентированного на результат.
	За сложность и напряжённость выполняемой работы
	За работу с поставщиками по заключению договоров
	За качественную подготовку экономических расчетов, ведение отчетной и отчетной документации
Педагог-библиотекарь	Высокая читательская активность обучающихся и педагогов.
	Проведение библиотечных уроков с учащимися образовательного учреждения.
	Активное использование информационных технологий в работе школьной библиотеки.
	Активное участие в общешкольных, районных, городских и областных мероприятиях
	Систематическое проведение мероприятий, направленных на популяризацию детской и юношеской книги, проведение недели детской и юношеской книги в школе
	Систематическое оформление тематических выставок
	Систематическая деятельность, направленная на сохранение, пополнение и развитие книжного и медиафонда библиотеки, фонда учебников и учебных пособий
Водитель	Обеспечение исправного технического состояния
	Отсутствие ДТП, замечаний
Техслужащие	За выполнение работ, не связанных с функциональными обязанностями
	Вредные условия труда
Повар	Вредные условия труда
	За выполнение работ, не связанных с функциональными обязанностями (подготовка отчетности по питанию)
	За сложность и напряжённость выполняемой работы
Дополнительные критерии	Доплата за увеличение объема работ (работа не связанная с основной деятельностью)

5.2. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

5.3. Критерии премирования и категории сотрудников устанавливаются настоящим Положением и являются исчерпывающими.

5.4. Размеры премий устанавливаются в соответствии с пунктом 7.1. настоящего Положения в пределах средств фонда оплаты труда образовательного учреждения, определённых для этих целей. На премирование может направляться экономия средств по фонду оплаты труда образовательного учреждения.

5.5. Премирование сотрудников школы производится по итогам работы за год, полугодие, квартал, месяц, к профессиональным праздникам, за особые достижения или заслуги в области образования, конкретные результаты в работе.

5.6. Конкретные размеры премий работникам определяются комиссией, созданной в образовательном учреждении, с учётом мнения выборного профсоюзного органа и органов, обеспечивающих государственно-общественный характер управления.

5.7. При наличии у работника дисциплинарного взыскания размер премии уменьшается с учётом тяжести совершённого проступка и обстоятельств, при которых он был совершён, либо премирование сотрудника не производится.

6. Поощрительные выплаты.

4.1. Поощрительные выплаты:

- Выплаты в связи с юбилейными датами сотрудников:
 - 50,55,60 и через каждые 5 лет со дня рождения - 5000 рублей;
 - выплаты к праздничным датам (статья 112 ТК РФ) - 1000 рублей
- Премия в связи с праздничными датами:
 - к празднованию Международного женского дня 8 Марта – 1000 рублей;
 - к празднованию дня Защитника Отечества – 1000 рублей;
 - к празднованию Дня Учителя – 1000 рублей;
- Премия
 - по итогам учебного года- до 3000 рублей.
 - по итогам календарного года – до 5000 рублей

7 . Критерии стимулирования педагогических работников и обслуживающего персонала школы.

№ п/п	Направление деятельности	Критерии	Сумма, руб.
1.	Учебная деятельность	Положительная динамика результативности обучения, установленная независимой (внутришкольной) экспертизой. (раз в полугодие)	1000
		Результат участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, конференциях разного уровня:	
		1 место (школьный уровень)	700
		2 место (школьный уровень)	500
		3 место (школьный уровень)	300
		1 место (муниципальный уровень)	1500
		2 место (муниципальный уровень)	1000
		3 место (муниципальный уровень)	700
		1 место (региональный уровень)	2500
		2 место (региональный уровень)	2000
		3 место (региональный уровень)	1000
		1 место (Всероссийский уровень)	5000
		2 место (Всероссийский уровень)	4000
3 место (Всероссийский уровень)	3000		
	Организация и проведение шк. олимпиады	500	
	Высокие результаты ЕГЭ (выше среднего по району)	До 3000	

		Высокий результат ГИА (выше среднего по району) (Раз в год)	До 3000
		Высокие результаты обучающихся при независимой оценке качества образования, тестирования	До 2000
		Работа по внедрению ФГОС (ежемесячно)	1000
Учебная деятельность		Достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения (раз в четверть)	До 3000
		Высокие результаты проектно-исследовательской и творческой деятельности обучающихся (ежемесячно) по результатам защиты	1000
		Проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий высокого качества (ежемесячно) по справке	до 1000
		Активное использование в учебном процессе информационных технологий обучения (ежемесячно)	До 1000
		Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональным обязанностям (ежемесячно) по факту	1000
		Активное участие в мероприятиях, проводимых в школе (ежемесячно)	700
		Эффективная работа учителей выпускных классов школы: - по подготовке учащихся, набравших по итогам государственной (итоговой) аттестации выпускников основной школы за текущий год в новой форме по математике от 28 до 30 баллов, по русскому языку – от 40 до 44 баллов; - по подготовке учащихся, набравших по итогам единого государственного экзамена за текущий учебный год от 80 до 100 баллов (раз в год)	До 5000
		Эффективная организация учебной деятельности обучающихся, уровень развития классного коллектива (состояние дисциплины в классе, посещаемость учебных и внеурочных занятий, благоприятный психологический климат в классе и т.д.) (раз в четверть)	до 2000
		Эффективное взаимодействие и систематическая качественная работа с родителями обучающихся (ежемесячно)	До 1000
		При обеспечении высокого уровня исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременное	До 1500

		предоставление материалов, запрашиваемых администрацией образовательного учреждения, органами управления образования и т.п.) (раз в четверть)	
2.	Внеурочная деятельность	Победа в конкурсах профессионального мастерства различного уровня («Учитель года», «Самый классный классный», «Лучший педагог физического воспитания» и др.)	До 5000
		Результативное участие педагогов в профессиональных конкурсах	До 3000
		Подготовка и проведение внеклассных мероприятий по приказу	1000
		Активное участие педагога в методической работе (выступление на семинарах, методических объединениях, мастер-классы) (ежемесячно) по факту	До 1000
		Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья, учащихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, Дни здоровья, туристические походы и т.п.) (ежемесячно) по факту	1000
		Систематическая и результативная деятельность, направленная на профилактику правонарушений среди несовершеннолетних (ежемесячно)	500
		Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональным обязанностям (ежемесячно)	До 1000
		Активное участие в мероприятиях, проводимых в школе и вне школы (вовлечение детей «группы риска») (ежемесячно)	До 700
		Эффективная работа по обеспечению полного охвата учащихся класса горячим питанием (раз в четверть)	До 1000
		Руководство работой предметных кружков, клубов, центров и т.д. с презентацией результатов (раз в четверть)	До 1000
		Организация и проведение тематических мероприятий (предметные дни, недели, фестивали, гостиные и др.) с предварительным утверждением сценария комиссией, включающей учителей, родителей, учащихся и представителей гражданских институтов. (ежемесячно)	До 2000
Образцовое содержание кабинета (обновление содержания наглядности, качественное переформливание кабинетов и т.д.) (раз в полугодие)	До 2000		

		Высокий уровень активности обучающихся, их занятость во внеурочной деятельности. (критерий для классного руководителя)	До 1000
3.	Методическая деятельность	Разработка методических материалов с условием получения внешней рецензии	До 1000
		Распространение и обобщение собственного педагогического опыта: -открытые уроки; -мастер-классы; - «круглые столы»; -презентация опыта работы; -выступление на конференциях и семинарах; -участие в муниципальных, региональных и всероссийских профессиональных конкурсах; -печатные работы; Самообразование с презентацией результатов. (ежемесячно)	1000 1000 1000 1000 1000 До 5000 До 2000 До 1000
4.	Инновационная деятельность	Использование современных педагогических технологий, в том числе информационно-коммуникационных в процессе обучения предмету и воспитательной работе с презентацией результатов. (ежемесячно)	До 1000
		Работа по авторским программам. (раз в четверть)	До 1000
		Участие в деятельности образовательного учреждения как опорного. (ежемесячно)	До 1000
		Разработка информационных образовательных ресурсов и их применение в профессиональной деятельности. (ежемесячно)	До 1000
		Участие в экспериментальной образовательной деятельности образовательного учреждения.	До 2000
5.	Воспитательная и социальная деятельность	Активное участия учащихся в массовых мероприятиях, проводимых в школе. Критерий для классного руководителя (раз в четверть)	До 1000
		Организация и руководство работой по направлениям с презентацией результатов: -учебно -опытническое (пришкольный участок) -патриотическое (школьные музеи)	3000 3000
		Участие педагога с учащимися в социально значимых акциях, проектах в сотрудничестве с органами власти, общественными организациями и др. образовательными учреждениями критерий для классного руководителя. (ежемесячно)	До 1000
		Участие в мероприятиях, способствующих повышению общего культурного уровня учащихся. Критерий для классного руководителя (раз в четверть)	600
		Вовлечение родителей в образовательную, инновационную, внеурочную, воспитательную	1000

		и социальную деятельность с презентацией результатов на родительских собраниях и конференциях. Критерий для классного руководителя (ежемесячно)	
			До 1500
		За ведение электронного дневника. Критерий для классного руководителя. (ежемесячно)	До 1000
6.	Оценка деятельности учителя со стороны обучающихся, родителей, общественности	Субъективная оценка со стороны обучаемых школьников.	До 1000
		Субъективная оценка со стороны родителей обучаемых школьников	До 1000
		Оценка деятельности учителя общественностью.	До 1000
7.	Повышение квалификации и профессиональная переподготовка	Своевременное прохождение повышения квалификации или профессиональной переподготовки. (по факту)	500
		Наличие ученой степени и (или) научного звания. (ежемесячно)	1000

8.	Заместители директора по УВР и ВР	Организация предпрофильного обучения (раз в год)	До 1500
		Эффективная реализация программы развития школы, ее образовательной программы, воспитательной системы школы (раз в четверть)	До 2000
		Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет учреждения у обучающихся (воспитанников), родителей (раз в четверть)	до 2 000
		Снижение пропусков обучающимися уроков без уважительных причин (ежемесячно)	до 2 000
		Высокий уровень исполнительной дисциплины (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, запрашиваемых органами управления образования и т.п.) (ежемесячно)	до 3 000
		Создание оптимальных условий для профессионального роста педагогов (раз в четверть)	до 2 000
		Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.) (раз в четверть)	До 2000
		Сохранение контингента учащихся в 10-11-х классах (раз в год)	До 1000
		Эффективная деятельность органов школьного ученического самоуправления, детских общественных организаций (раз в четверть)	До 2000

		Организация и проведение рейдов родительского патруля (раз в четверть)	До 1000
		Эффективная профориентационная работа с учащимися раз в полугодие	До 1000
		Эффективная деятельность по соблюдению прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования и сохранению контингента обучающихся школы (раз в полугодие)	До 2000
9.	Заместитель директора по АХЧ, завхоз	Отсутствие обоснованных замечаний предписанных контролирующей организацией (по итогам проверки)	1500
		За выполнение особо важной и ответственной работы для школы (по факту)	До 2000
		За большой объем выполняемых работ по содержанию школьных зданий, сооружений и сетей (ежемесячно)	3000
		За работу по организации правильного, горячего и здорового питания, дополнительного питания (ежемесячно)	3000
		За организацию и руководство оздоровительным лагерем	До 2000
		Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий организации образовательной деятельности (ежемесячно)	До 1500
		Качественное соблюдение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда (ежемесячно)	964.39
		Эффективная деятельность по подготовке школы к новому учебному году (раз в год)	3000
		Активная работа по укреплению и развитию материальной базы образовательного учреждения (два раза в год)	1000
		Систематическая и результативная работа по экономии электрической, тепловой энергии и коммунальных расходов (ежемесячно)	до1500
		Качественное и своевременное проведение мероприятий, связанных с началом и завершением отопительного сезона (два раза в год)	1000
		Качественное обеспечение сохранности имущества (по итогам инвентаризации)	2000
10	Работники бухгалтерии	Своевременное и качественное предоставление бухгалтерской отчетности (ежемесячно)	до 5000
		Использование новых программ, направленных на совершенствование качества бухгалтерского учёта. (ежемесячно)	до 3000
		За качественную подготовку экономических расчетов, ведение учетной и отчетной документации (ежемесячно)	До 5000

		Эффективное планирование и исполнение бюджета школы, ориентированного на результат. (ежеквартально)	3000
		За сложность и напряжённость выполняемой работы (ежемесячно)	До 2.000
		За работу с поставщиками по заключению договоров (ежемесячно)	383
11	Педагог-библиотекарь	Систематическая деятельность, направленная на сохранение, пополнение и развитие книжного и медиафонда библиотеки, фонда учебников и учебных пособий (раз в четверть)	До 1000
		Активное использование информационных технологий в работе школьной библиотеки. (ежемесячно)	До 2000
		Активное участие в общешкольных, районных, городских и областных мероприятиях	До 2000
	Педагог-библиотекарь	Систематическое проведение мероприятий, направленных на популяризацию детской и юношеской книги, проведение недели детской и юношеской книги в школе (ежемесячно)	До 1000
		Систематическое оформление тематических выставок (ежемесячно)	До 1000
14	Техслужащие	За выполнение работ, не связанных с функциональными обязанностями (ежемесячно)	До 2000
		Вредные условия труда (ежемесячно)	До 2000
15	Повар	Вредные условия труда (ежемесячно)	До 2000
		За выполнение работ, не связанных с функциональными обязанностями (отчетность по питанию) (ежемесячно)	1000
		За сложность и напряжённость выполняемой работы (раз в полугодие)	До 5000
16.	Дополнительные Критерии	Доплаты за увеличение объема работ (работа не связанная с основной деятельностью) Раз в четверть	До 2000

Приложение №4
к Коллективному договору на 2011-2014 годы
«МОУ СОШ с. Ворсино» Боровского района, Калужской области
Положение
о распределении фонда оплаты неаудиторной занятости педагогического персонала
муниципального образовательного учреждения
« Средняя общеобразовательная школа с. Ворсино»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок установления расчета оплаты за неаудиторную занятость педагогическому персоналу, непосредственно осуществляющему образовательный процесс.

1.2. Осуществление всех видов выплат, предусмотренных настоящим Положением, производится на основании приказа директора школы.

2. Расчет оплаты за неаудиторную занятость

2.1. Оплата за неаудиторную занятость педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, устанавливается директором школы в соответствии с настоящим Положением.

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

1. Классное руководство – 25 рублей за 1 ученика;
2. Заведование кабинетом – 300 рублей;
3. Заведование специальным кабинетом (физика, химия) 400 рублей;
4. Заведование специальным кабинетом (информатика) – 350 рублей;
5. Заведование ШМО – 500 рублей;
6. Заведование школьной теплицей – 2000 рублей;
7. Заведование локальной компьютерной сетью, работа оператора – 3000 рублей;
8. Ведение протоколов педагогических советов- 300 рублей

Приложение №5

к Коллективному договору на 2011-2014 годы «МОУ СОШ с. Ворсино» Боровского района, Калужской области Положение об оказании материальной помощи работникам Учреждения.

1. Общее положение.

1.1. Средства на материальную помощь формируются в смете школы при наличии экономии

1.2. Настоящее положение определяет цель материальной поддержки для работников Учреждения оказавшихся в критической ситуации и остро нуждающихся в материальных средствах.

1.3. Основания для выделения материальной помощи работникам:

- на проведение дорогостоящей операции или реабилитационный период, либо иные ситуации связанные с лечением или восстановлением здоровья работника;
- на приобретение дорогостоящих лекарственных средств;
- на оплату обучения детей или обучение самого работника Учреждения;
- на проведение траурных мероприятий;
- на восстановление жилища после пожара, кражи или другого техногенного фактора.

2. Порядок распределения материальной помощи.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения по согласованию с профсоюзом на основании письменного заявления работника.

Материальную помощь получают работники, отработавшие в Учреждении более 5 лет. Первоочередное преимущество на выделение материальной помощи предоставляется:

- работникам имеющим длительный стаж работы в данном Учреждении;
- работникам с отсутствием дисциплинарного взыскания (замечание, выговор)
- работнику, здоровье которого находится под угрозой;

особые заслуги работника перед Учреждением.

3. Заключительное положение.

Материальная помощь выплачивается единовременно в фиксированной сумме.

Сумму материальной помощи определяют в каждом конкретном случае индивидуально администрация и профсоюзный комитет на совместном заседании.

Руководитель Учреждения издает приказ о принятом решении и доводит до сведения работника.

Материальная помощь является безвозмездной и может оказываться работнику 1 раз в 3 года.

Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

Приложение №6
к Коллективному договору на 2011-2014 годы
«МОУ СОШ с. Ворсино» Боровского района , Калужской области
Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем

- 1) Директор школы
- 2) Заместители директора
- 3) Педагог-организатор
- 4) Секретарь. Делопроизводитель
- 5) Водитель

Приложение №7
к Коллективному договору на 2011-2014 годы
«МОУ СОШ с. Ворсино» Боровского района , Калужской области
Перечень

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

Нормы бесплатной выдачи рабочим и служащим спецодежды, спецобуви и др. средств индивидуальной защиты На основании извлечений из циркулярного письма Минпроса СССР от 28 июня 1982 г. № 40-М и приказа № 138 от 22 июля 1987 г.)

1. Слесарь по ремонту и обслуживанию промышленной вентиляции и отопления:
Костюм хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные.

На мокрых участках работы дополнительно:

Сапоги резиновые. На наружных работах зимой дополнительно всем:

Куртка хлопчатобумажная на утепляющей подкладке срок носки 12 месяцев

2. Столяр: фартук хлопчатобумажный срок носки 6 месяцев; рукавицы комбинированные срок носки 3 месяца

3. Уборщик служебных помещений: Халат хлопчатобумажный срок носки 12 месяцев; рукавицы комбинированные срок носки 12 месяцев.

При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: перчатки резиновые срок носки 6 месяцев.

4. Электромонтер по обслуживанию электрооборудования: полукомбинезон хлопчатобумажный срок носки 12 месяцев; перчатки диэлектрические дежурные; галоши диэлектрические.

5. Лаборанты (всех наименований): халат хлопчатобумажный, фартук прорезиненный с нагрудником, перчатки резиновые.

6. Дворник: очки защитные, костюм хлопчатобумажный до износа, фартук хлопчатобумажный с нагрудником. Зимой дополнительно: куртка хлопчатобумажная на утепляющей подкладке.

В остальное время года дополнительно: плащ непромокаемый срок носки 12 месяцев.

Приложение №8
к Коллективному договору на 2011-2014 годы
«МОУ СОШ с. Ворсино» Боровского района, Калужской области
Перечень

**работ с неблагоприятными условиями труда, работа в которых предусматривает
повышенный до 12% уровень ставок заработной платы
(данный перечень применяется до проведения аттестации рабочих мест)**

Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.

Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особый санитарно-эпидемиологический режим работы.

Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с применением их.

Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранение (складированием).
Работа за дисплеями ЭВМ.

Работа на деревообрабатывающих станках.

Контроль за безопасным производством работ, предусмотренных настоящим Перечнем.

Уборка помещений, где ведутся работы, предусмотренные настоящим Перечнем.

Приложение №9
к Коллективному договору на 2011-2014 годы
«МОУ СОШ с. Ворсино» Боровского района, Калужской области
**Перечень должностей работников, имеющих право на дополнительный
оплачиваемый отпуск и продолжительность дополнительного оплачиваемого
отпуска**

1. За ненормированный рабочий день (в рабочих днях):

Заместитель директора по административно-хозяйственной части – 6 дней;

Главный бухгалтер – 10 дней;

2. По иным основаниям – по представлению руководителя:

Председателю профсоюза – 2 рабочих дня;

Уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда – 2 календарных дня;

Приложение №10
к Коллективному договору на 2011-2014 годы
«МОУ СОШ с. Ворсино» Боровского района, Калужской области
Положение

**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
длительного отпуска сроком до 1 года.**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам Учреждения, подведомственного отделу образования администрации МО МР «Боровский район»

2. Педагогические работники Учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с ч. 4 п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании».

3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

4. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в образовательных учреждениях любых форм собственности, имеющих государственную аккредитацию, в должностях (с занятием и без занятия штатной должности) и на условиях, предусмотренных в Приложении к настоящему Положению.

5. Непосредственно в стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

а) фактически проработанное время;

б) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично:

- время нахождения в основном и дополнительном отпусках;
- время нахождения в отпусках по беременности и родам;
- время нахождения в командировках;
- повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;
- время простоя не по вине работника;
- время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования.

6. В стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, включаются следующие периоды времени:

- переход работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по истечении срочного трудового договора, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в связи с ликвидацией или сокращением численности или штата, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после освобождения от работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в российских образовательных учреждениях за рубежом, образовательных учреждениях стран ближнего зарубежья, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

7. При переезде на работу в другую местность и связанной с этим переходом на другую работу, продолжительность перерыва в работе, при котором стаж, дающий право на длительный отпуск не прерывается, увеличивается на количество дней, необходимых для переезда.

8. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

9. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подаются руководителю образовательного учреждения до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск.

10. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, администрация образовательного учреждения предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

- если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям ТКХ по соответствующим должностям;
- если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный Уставом образовательного учреждения.

Данные работники должны добровольно давать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется возможным, то руководитель образовательного учреждения вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером, либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству, при условии, если такие работники соответствуют требованиям ТКХ по замещаемым должностям.

11. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то руководитель образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить возможно;
- согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей);
- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

12. При отказе работника на предложения, приведенные в п. 11, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность.

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

13. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения и согласования с профсоюзным комитетом, он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.

14. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

15. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, подлежит оплате.

16. Нахождение работника в длительном отпуске не прекращает его права на получение компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в размерах, установленных действующим законодательством для педагогических работников.

17. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

18. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

19. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).

20. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов учреждения, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись.

21. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия на 1 год.
22. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.
23. Длительный отпуск не может быть разделен на части.
24. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.
Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.
25. Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.
Основанием предоставления отпуска является заверенная копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.
26. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю образовательного учреждения в соответствии с п. 9 настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.
27. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.
28. Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя образовательного учреждения, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением. Приказ доводится до сведения работника под роспись.
29. Руководители образовательных учреждений имеют право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением; при этом они рассматриваются в статусе «работников», отдел образования Администрации МО МР «Боровский район» – «работодателя».
30. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссии по трудовым спорам или в судебном порядке.

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной работы, дающей право на получение длительного отпуска до одного года.

1. Время работы в нижеперечисленных должностях засчитываются в стаж работы, дающий право на получение длительного отпуска, в объеме, соответствующем не менее ставки заработной платы (суммарно по основному и другим местам работы):
 - 1) Ассистент
 - 2) Воспитатель (включая старшего)
 - 3) Доцент
 - 4) Заместители руководителей образовательных учреждений, связанные с организацией учебно-воспитательной процесса
 - 5) Инструктор по труду
 - 6) Инструктор по физической культуре
 - 7) Классный воспитатель
 - 8) Концертмейстер
 - 9) Логопед
 - 10) Мастер производственного обучения
 - 11) методисты образовательных учреждений
 - 12) Музыкальный руководитель

- 13) Педагог дополнительного образования
- 14) Педагог-организатор
- 15) Педагог-психолог
- 16) Преподаватель (включая старшего)
- 17) Преподаватель-организатор ОБЖ (допризывной подготовки)
- 18) Профессор
- 19) Руководители образовательных учреждений
- 20) Руководитель физического воспитания
- 21) Социальный педагог
- 22) Старший вожатый
- 23) Тренер-преподаватель (включая старшего)
- 24) Учитель
- 25) Учитель-дефектолог
- 26) Учитель-логопед

2. Время работы в иных должностях работников образовательных учреждений засчитывается в стаж, дающий право на длительный отпуск сроком до 1 года при условии, если данные работники, помимо своей основной работы, выполняемой в объеме ставки (должностного оклада), проводят в течение учитываемого периода работу по должностям, перечисленным в п. 1 Перечня (как с занятием, так и без занятия штатной должности), в объемах, соответствующих не менее 1/3 тарифной ставки.

Приложение №11
к Коллективному договору на 2011-2014 годы
«МОУ СОШ с. Ворсино» Боровского района, Калужской области
Положение

о постоянной двухсторонней комиссии по заключению и контролю выполнения настоящего Договора.

1. Общие положения

- 1.1. Постоянная двухсторонняя комиссия по заключению и контролю выполнения настоящего Договора (в дальнейшем – Комиссия) создается приказом руководителя Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией работников.
- 1.2. Комиссия является действующим органом системы социального партнерства.
- 1.3. Комиссию составляют представители - Профсоюза и представители Учреждения.
- 1.4. Состав Комиссии формируется на основании соблюдения принципов паритетности и равноправия сторон, полномочности и равного количества их представителей.
- 1.5. Комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим Положением.
- 1.6. Комиссия функционирует в течение всего срока действия настоящего Договора.
- 1.7. В своей деятельности Комиссия взаимодействует с аналогичными комиссиями, создаваемых на областном и муниципальном уровнях, а также с территориальным органом по труду и социальным вопросам.

2. Цели и задачи Комиссии

- 2.1. Целью деятельности Комиссии является обеспечение социального партнерства сторон для достижения договоренности по принципиальным вопросам хозяйственной и социальной политики по отношению к сфере образования.
- 2.2. Основными задачами Комиссии являются:
 - ведение коллективных переговоров, подготовка Договора и осуществление контроля за его выполнением;
 - урегулирование разногласий, возникающих при заключении Договора;
 - недопущение в Договоре ухудшения условий труда и нарушения социальных гарантий работников, установленных законодательством РФ;
 - выявление и предупреждение причин, возникновения конфликтных ситуаций в социально-экономической сфере территориальной системы образования;
 - участие в урегулировании коллективных трудовых споров.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач вправе:

- координировать совместную деятельность сторон комиссии по вопросам экономического и социального развития;
- принимать решения в пределах своей компетенции, которые обязательны для рассмотрения в Учреждении;
- осуществлять контроль за выполнением Договора;
- привлекать к работе по урегулированию коллективных трудовых споров руководителей и специалистов Администрации МО МР «Боровский район», Управления образования, профсоюзов, а также независимых экспертов;
- вносить предложения по привлечению в установленном законодательством порядке к ответственности лиц, не обеспечивших выполнение мероприятий, обусловленных Договором;
- направлять своих представителей для участия в заседаниях, на которых рассматриваются вопросы, входящие в компетенцию Комиссии.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и путем проведения заседаний при возникновении необходимости срочного решения вопросов в пределах ее компетентности.

4.2. Решение о созыве комиссии принимают ее председатель.

4.3. Председатель комиссии избирается только из числа членов Комиссии.

4.4. Председатель проводит заседания Комиссии.

4.5. Комиссия может создавать постоянные и временные рабочие группы из представителей сторон - членов Комиссии для подготовки необходимых материалов и выработки согласованных решений.

4.6. Материалы заседания Комиссии оформляются, как ее решения, которые являются обязательными для выполнения сторонами Договора.

4.7. Заседания Комиссии правомочны, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии от каждой из ее сторон.

4.8. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании ее членов.

4.9. При необходимости стороны в течение всего срока полномочий Комиссии могут заменять в ней своих представителей, о чем своевременно (до начала заседания, в котором вновь избранный член Комиссии принимает участие) информирует председателя.

4.10. Материально-техническое обеспечение работы Комиссии возлагается на Учреждение.

5. Статус члена Комиссии

5.1. Член Комиссии в своей практической деятельности руководствуется законодательными актами РФ, Договором и настоящим Положением.

5.2. Член Комиссии имеет право:

- обращаться в Администрацию МО МР «Боровский район», в отдел образования, областной профсоюз и получать письменный ответ по существу поставленных вопросов в течение 30 дней. При необходимости этот срок может быть сокращен до конкретной даты, указанной в обращении, если приведена аргументация экстренности получения информации;
- вносить от своего имени предложения в Комиссию при возможности возникновения трудовых конфликтов;
- вносить предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, не обеспечивающих выполнение принятого Договора или решения Комиссии;
- знакомиться со статистическими данными и другими материалами, в том числе проектами, касающимися трудовых и социально-бытовых условий работников образовательных учреждений, расположенных на данной территории независимо от ведомственной принадлежности и форм Собственности.

Приложение №12
к Коллективному договору на 2011-2014 годы
«МОУ СОШ с. Ворсино» Боровского района, Калужской области
Положение

о порядке ведения переговоров между работниками и администрацией Учреждения и заключение коллективного договора

1. Сторонами коллективных переговоров являются с одной стороны представители работников Учреждения в лице первичной организации профсоюза работников школы, с другой стороны –представители работодателя в лице директора.
2. Для ведения переговоров и подготовки проекта коллективного трудового договора на равноправной основе, образовать комиссию из наделенных необходимыми полномочиями представителей по 3 (три) человек от каждой стороны.
 - 2.1. Место, сроки и повестка для заседаний определить решением сторон и информировать всех членов комиссии.
 - 2.2. Участникам переговоров предоставляется полная свобода в выборе и обсуждении вопросов, составляющих содержание проекта коллективного договора, а также имеющаяся информация, необходимая для ведения переговоров.
 - 2.3. Представители сторон обязуются в ходе переговоров с пониманием относиться к доводам друг друга, совместно искать возможные решения, позволяющие максимально удовлетворить интересы сторон.
 - 2.4. В ходе переговоров представители каждой стороны вправе прерывать заседания, проводить консультации, экспертизы, запрашивать необходимые сведения, обращаться к посредникам для поиска компромиссов и выработки правильных решений.
 - 2.5. Общий срок ведения переговоров не должен превышать 10 (десяти) календарных дней с момента их начала.
 - 2.6. Участники переговоров, другие лица, связанные с переговорами, не должны разглашать полученные сведения, если они являются государственной, коммерческой или служебной тайной, лица, разглашающие эти сведения, привлекаются к установленной законодательством ответственности.
 - 2.7. Если в ходе переговоров представители сторон в комиссии не смогли прийти к соглашению по независящим от них причинам, ими составляется протокол, в который вносятся окончательно сформированные предложения о мерах, необходимых для устранения этих причин, а также о сроке возобновления переговоров. Протокол направляется в органы, полномочные решить указанные в нем вопросы.
 - 2.8. В случаях, когда согласованные решения выработать не удастся из-за представителей сторон, для урегулирования разногласий используются примирительные процедуры.
 - 2.9. Комиссия в течение 10 (десяти) дней разрабатывает проект договора и не позднее 10 (десяти) дней передает проект на рассмотрение коллектива работников и администрации школы.
 - 2.10. По завершении переговоров проект коллективного договора в обязательном порядке передается для обсуждения на собрании коллектива школы.
 - 2.11. Комиссия с учетом поступивших в период предварительного обсуждения замечаний и предложений, дорабатывает проект в течение 10 (десяти) дней и передает его сторонам коллективных переговоров.
 - 2.12. Проект коллективного договора выносится на собрание (конференцию) работников школы.
 - 2.13. Обсуждение проекта коллективного договора на конференции работников школы и согласование может проводиться по требованию любой из сторон постатейно.
 - 2.14. В случае неодобрения конференцией проекта коллективного договора комиссия возобновляет переговоры для поиска удовлетворяющих обе стороны решений. Срок таких переговоров не может превышать 10 (десяти) дней. После этого проект коллективного трудового договора или отдельные его части снова выносятся на конференцию

работников школы, если на предыдущей конференции не было внесено решение о предоставлении представителю работников права подписать дополнительно согласованные положения и коллективный договор в целом. Конференция может принять решение об одобрении и поручении профсоюзному комитету первичной организации продолжить переговоры по оставшимся несогласованными с администрацией школы, положениям коллективного договора. Администрация школы, обязана заключить коллективный договор на согласованных сторонами условиях.

2.15. Подписание коллективного договора проводится сторонами не позднее 2 (двух) дней с момента его одобрения конференцией работников учреждения. Право подписи предоставляется: со стороны администрации директору школы ; со стороны профкома председателю профкома школы.

2.16. Проект коллективного договора должен быть доведен администрацией школы, до работников в течение 10 (десяти) дней после его подписания.

3. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор:

3.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производится только по взаимному согласию сторон в порядке, определенном коллективным договором.

3.2. В случае, если стороны сочтут необходимым продлить срок действия коллективного договора в целом или отдельных его частей, то решение по этому вопросу выносит конференция (собрание) работников школы.

3.3. Если одна из сторон сочтет невозможным дальнейшее выполнение условий коллективного договора, то она должна уведомить об этом другую сторону не позднее, чем за 10 (десять) дней письменно с указанием причин расторжения коллективного договора или исключения из него отдельных положений.

Решение об исключении из коллективного договора отдельных его Положений или расторжении коллективного договора принимается конференцией (собранием) работников школы.

3.4. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора или в сроки, определенные в нем, любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора.

4. Состав комиссии по выработке проекта коллективного договора, вносимых в него изменений и дополнений:

4.1. Сопредседатель комиссии от администрации - директор школы

4.2. Сопредседатель комиссии от первичной организации профсоюза –председатель профкома

4.3. Члены комиссии от администрации

4.4. Члены комиссии от первичной профсоюзной организации.

5. Место проведения переговоров.

5.1. Местом проведения переговоров является здание Учреждения.