

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Коллективный договор между работодателем в лице директора образовательной организации **МОУ «Темповская средняя общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области»** Стрельцовой Т.И. .и работниками образовательной организации в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Корнеева Н.Н.), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Положения профсоюзной организации.

Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ФЗ № 273 – ФЗ "Об образовании в РФ" и распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в договоре.

Коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2.Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально -трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей (ст.40 ТК).

1.3. Предметом Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК).

1.4.Профком профсоюзной организации, действующий на основании Устава,

Положения является полномочным представительным органом работников образовательной организации **МОУ «Темповская средняя общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области»**, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Администрация и трудовой коллектив образовательной организации признают профком первичной профсоюзной организации единственным представителем работников образовательной организации, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор.

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются работодателем с учетом мнения профкома профсоюзной организации. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашением между министерством образования Саратовской области и Саратовской областной организацией «Общероссийского Профсоюза образования», соглашениям между администрацией Ртищевского муниципального района, управлением общего образования и городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем образовательной организации **МОУ «Темповская средняя общеобразовательная школа** и профкомом профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

1.7.Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

1.8.Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников один раз в год.

1.9.Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации.

1.11. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и др.).

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение 2014 – 2016 гг. до заключения нового коллективного договора или изменения, дополнения настоящего коллективного договора.

1.13. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Профком профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.14. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, реорганизации организации в форме преобразования.

1.15. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.16. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.17. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.18. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально – экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

 **II.Обеспечение занятости работников.**

 2. Стороны договорились, что:

 2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором**,** отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

 Администрацияобразовательной организацииМОУ «Темповская средняя общеобразовательная школа» не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

 **2.2.**Администрация образовательной организацииМОУ «Темповская средняя общеобразовательная школа

 2.2.1. Трудовой договор заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

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

 2.2.2. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в организации.

 2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ.

 При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

 По соглашению сторон в трудовой договор включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

 В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

 2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

 2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ, ст.74 ТК РФ.

 По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества классов- комплектов или обучающихся, изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

 2.2.8. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.192 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

 2.2.9. Сообщать профкому первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее чем за три месяца.

 Массовым увольнением является высвобождение 3 и более работников.

 2.2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют работники:

 - предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

 - проработавшие в организации свыше 10 лет;

 - одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;

 - одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

 - родители, воспитывающие детей- инвалидов до 18 лет;

 -награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

 - молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

 2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Расторжение трудового договора в соответствии с п.п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем (его заместителями) профкома, коллегиального органа первичной профсоюзной организации, не освобожденных от основной работы, а также председателя профкома профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия Президиума Ртищевской организации Профсоюза.

2.2.12. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (статья 178,180 ТК РФ).

2.2.13.Работникам, высвобожденным из организации в связи с сокращением численности или штата, гарантировать после увольнения: сохранения очереди на получение жилья в организации; возможность пользоваться на правах работников организации; услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных организаций и другими дополнительными гарантиями.

2.2.14. При появлении новых рабочих мест в организации, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

2.2.15. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

2.2.16. С учетом мнения профкома и профсоюзной организации определить формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

2.2.17. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года за счет средств областного бюджета.

2.2.18. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет отчислений в размере не ниже 0.3% от фонда оплаты труда.

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

2.2.20. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

2.2.21. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению организации или органов управления образованием).

2.2.22. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием профкома профсоюзной организации.

2.2.23. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по пункту 2 части 1 ст.81 ТК РФ, свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.2.24.В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования, повышение уровня квалификационных требований по ряду должностей требует дополнительной профессиональной подготовки работника**,** в связи с чем, повышение квалификации работника проводить на основании заключения дополнительного договора с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.25. Устанавливать работникам, прошедшим соответствующее переобучение и получившим новую профессию, надбавку к зарплате.

2.2.26. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном, отпуске по уходе за ребенком, учебном отпуске;

- лиц моложе 18 лет;

- женщин, имеющих детей до трех лет;

- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;

- одновременно двух работников из одной семьи.

2.2.27.При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации учитывать возможность перевода педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья(часть 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

**2.3. Профком профсоюзной организации обязуется:**

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

2.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами Профсоюза.

2.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов Профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

2.3.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

 **III.Время труда и время отдыха.**

**3. Стороны пришли к соглашению о том, что:**

3.1. Режим рабочего времени образовательной организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка **(Приложение №1),** а также учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с профкомом профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательной организации.

3.2. В соответствии с частью 4 статьи 47 ФЗ № 273 – ФЗ "Об образовании в РФ" нормы профессиональной этики педагогических работников образовательной организации закрепляются «Кодексом профессиональной этики». (Приложение 7)

3.3. Начало работы 1 смены 8-00.

Для руководящих работников, работников из числа, административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации для женщин, работающих в сельской местности 36 часов в неделю, остальным устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, 40 часов в неделю.

3.4. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы учителей составляет 18 часов в неделю.

Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

3.5. Для работников устанавливается пятидневная (шестидневная) непрерывная рабочая неделя с одним (двумя) выходными днями в неделю.

Общим выходным днем является воскресенье.

 \*нерабочие праздничные дни в Российской Федерации:

1,2,3,4 и 5, 6 января - новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября День народного единства.

\*дополнительные нерабочие праздничные дни представлять в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

 - по соглашению между работником и работодателем;

 - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.7. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

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

Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

3.8. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст.99 ТК РФ только с предварительного согласия профкома профсоюзной организации.

Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника или предоставлением отгулов.

Утвердить перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

Без согласия работников допускается привлечение без их согласия в случаях, определенных частью третьей ст.113 ТК РФ.

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

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя.

Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением ст.60, 97, 99 ТК РФ.

3.10. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней.

3.11.Всем работникам младшего обслуживающего звена предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

3.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

3.14. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда 7 календарных дней;

- за ненормированный рабочий день 3 календарных дня;

Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для работников в порядке и на условиях, определенных по согласованию с профкомом профсоюзной организации.

3.15. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее чем за две недели.

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.17. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке Положения Приложение № 3.

3.18. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста – 1 день;

- бракосочетание детей – 1 день;

- бракосочетание работника – 3 календарных дня;

- похороны близких родственников – 3 календарных дня;

- председателю профкома профсоюзной организации за общественную работу – 3 календарных дня;

- юбиляру, если юбилей приходится на рабочий день – 1 день;

3.19. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.20. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст.128 ТК РФ следующим работникам:

-родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

-в связи с переездом на новое место жительство- 1 день;

-при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;

-для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;

-неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;

-участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;

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

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

-работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

**3.21. Профком профсоюзной организации обязуется:**

-осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде;

-предоставлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;

-осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;

-вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде;

-осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов Профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров.

3.22. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ.

В коллективном договоре может быть определен другой порядок расчета оплаты основного и дополнительного отпусков, улучшающий положение работников.

**IV. Оплата и нормирование труда.**

 **Стороны договорились:**

 4.1. Оплата труда в образовательной организации **МОУ «Темповская средняя общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области»** осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда. Положение об оплате труда разрабатывается и утверждается руководителем организации по согласованию с профкомом профсоюзной организацией и является Приложением №4 к настоящему коллективному договору.

 Положение об оплате труда разрабатывается на основе Методики формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников общеобразовательных организаций, утвержденной администрацией Ртищевского муниципального образования.

 4.2. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

 4.4 Фонд оплаты труда состоит из базовой и стимулирующей части. Базовая часть составляет **70%** от ФОТ, стимулирующая - **30%.**

 4.5.Фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебную нагрузку составляет **70%** от базовой части ФОТ, фонд оплаты труда остальных работников организации составляет **30%** от базовой части ФОТ.

 4.6.Фонд стимулирования распределяется между педагогическим составом, осуществляющим учебный процесс и остальными работниками организации соответственно: **70% и 30%.**

 4.7. Заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, состоит из следующих частей:

а) оклада, зависящего от:

\* расчетной стоимости одного ученик - часа;

\* количества обучающихся по предмету в каждом классе на начало учебного года;

\* количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

\* повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога;

\* повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета;

\* доплата за неаудиторную занятость.

б) специальной части оплаты труда, состоящей из компенсационных выплат за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, за работу в ночное время и за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;

в) дополнительных выплат в целях неуменьшения базовой частиоплаты труда педагогов за фактически отведенные часы по базисному учебному плану;

г) стимулирующих выплат, включающих в себя поощрительные выплаты по результатам труда премии.

 4.8. Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета устанавливаются в размере:

а) предметы по программам углубленного изучения - до 1,06;

б) предметы, изучаемые по программам профильного уровня, предметы, изучаемые в рамках использования технологий развивающего обучения (Л.В.Занкова, Эльконина-Давыдова, Виноградова и др.) - до 1,05;

в) русский язык, литература, иностранный язык, математика - до 1,04;

г) история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, 1-4 классы начальной школы - до 1,03;

д) право, экономика, технология - до 1,02;

е) астрономия, физическое воспитание, изобразительное искусство, музыка, черчение, основы безопасности жизнедеятельности, психология, ознакомление с окружающим миром, природоведение - 1,0.

 4.9. Из общего фонда оплаты труда устанавливать дополнительные выплаты педагогическим работникам в случае **уменьшения размера базовой части оплаты труда** по сравнению с размером заработной платы педагогов до введения новой системы оплаты труда при условии сохранения объема их должностных обязанностей и выполнения ими работ той же квалификации.

 4.10. Заработная плата других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательной организации устанавливается руководителем общеобразовательной организации на основании локальных нормативных актов, принятых с учетом мнения профсоюзного комитета образовательной организации, но не ниже минимального размера оплаты труда.

 Оплата труда медицинских, библиотечных работников организации производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

 4.11. Система стимулирующих выплат работникам образовательной организации включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда, выплаты за качество и интенсивность работы, единовременные премии и т.д.

 «Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, имеющих аудиторную занятость», а также «Положение о распределении фонда стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации» принимаются общим собранием трудового коллектива, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются руководителем организации. Данные локальные акты являются приложениями к коллективному договору.

 Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части ФОТ производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным организациям (Управляющим Советом) на основании представления руководителя образовательной организации и по согласованию с профсоюзным комитетом.

**Руководитель обязуется:**

 4.12. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: 10 и 25 числа.

 При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

 4.13. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда.

 4.14.За время каникул, являющееся рабочим временем, педагогическим работникам заработная плата, в том числе стимулирующие выплаты и вознаграждение за классное руководство, выплачивается в том размере, какой был установлен до каникул.

4.15. Расчет средней заработной платы работника производить исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28 –е (29-е) число включительно.

4.16. На учителей и других педагогических работников, а также выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности, включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же организации, на начало нового учебного года составлять тарификационные списки по согласованию с профкомом.

4.17. Объем аудиторной занятости педагогическим работникам устанавливать исходя из количества часов по учебному плану МОУ « Темповская средняя общеобразовательная школа» по согласованию с профкомом профсоюзной организации.

Аудиторную и неаудиторную нагрузку на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливать руководителем организации по согласованию с профкомом профсоюзной организации. Эту работу завершать до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и объема занятости в новом учебном году.

Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с объемом их аудиторной и неаудиторной занятости на новый учебный год в письменном виде.

При установлении учителям, для которых данная организация является местом основной работы, аудиторной занятости на новый учебный год, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем аудиторной занятости, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Часы, преподаваемые учителем в рамках сетевого, электронного обучения, а также дистанционных образовательных технологий являются часами аудиторной занятости и тарифицируются наряду с обычной часовой нагрузкой.

Объем неаудиторной занятости, установленной учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году без объективных причин.

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

4.18 . Уменьшение или увеличение аудиторной и неаудиторной занятости учителя по инициативе работодателя в течение учебного года по сравнению с занятостью, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя организации, возможны только в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов;

- временного увеличения аудиторной и неаудиторной занятости в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной аудиторной занятости в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же организации на все время простоя либо в другом организации, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего этот объем аудиторной и неаудиторной занятости;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

 4.19. Установить доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер, с учетом мнения профкома профсоюзной организации в размерах согласно Положения об оплате труда Приложению №4, а также:

-педагогическим работникам за применение информационных технологий – 100 руб.

- за работу в сверхурочное время оплату производить в размере, указаном в статье 152 ТК РФ). По желанию работника предоставлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

- за совмещение профессий или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника производить доплаты к базовой части заработной платы. Конкретный размер доплаты каждому работнику определять соглашением сторон трудового договора.

4.20. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1-300 процентной ставки.

Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты зарплаты.

Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

4.21.Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя или его представителя о начале простоя, оплачивается из расчета не ниже средней заработной платы.

4.22. Регулярно, за день до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размерах не ниже установленных Правительством РФ.

4.23. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.24. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить выплаты доплат согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

4.25. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена.

4.26. При подсчете неаудиторной занятости за работу педагога, выполняющего работу классного руководителя, использовать коэффициент 1.

Вознаграждение учителям, ведущим предмет, за выполнение функций классного руководителя не входит в неаудиторную занятость и является доплатой к установленной заработной плате.

4.27. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.28. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника переносится до получения отпускных.

4.29. Не допускать без согласования с профкомом профсоюзной организации проведение мероприятий по аттестации работников школы.

4.30. Утвердить список работников, занятых на работах с вредными условиями труда **( Приложение №6).**

4.31. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

4.32. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.33. Изменение размера заработной платы производится:

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

**V. Социальные гарантии и льготы.**

**5. Стороны пришли к соглашению о том что:**

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 168, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);

- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);

- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);

- при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);

- при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);

- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);

- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**5.2.Администрация образовательной организации МОУ « Темповская средняя общеобразовательная школа» обязуется:**

5.2.1. обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ);

5.2.2. осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;

5.2.3. обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

5.2.4. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

5.2.5. разработать программу инвестирования накопительной части трудовой пенсии работников;

5.2.6. своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всем работникам МОУ « Темповская средняя общеобразовательная школа»;

5.2.7. определить время и место для питания работников образовательных организаций, изыскивать возможность для удешевления питания;

5.2.8. выделить средства из внебюджетного фонда и профсоюзной организации для организации спортивно - оздоровительных мероприятий, туристических походов;

5.2.9. Производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины работодателя) и при профессиональном заболевании; гарантировать им: ежегодное предоставление путевок на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям с полной компенсацией их стоимости, возможность прохождения медобслуживания, консультаций, лечебно-профилактических мероприятий в других местностях, если эти услуги не могут быть оказаны по месту жительства работника;

5.2.10. оздоровить в детских оздоровительных лагерях (центрах) в период осенних, зимних и весенних каникул детей работников, подавших заявки на оздоровление;

5.2.11. В новогодние праздники организовывать для детей новогодние подарки средней стоимостью 150 рублей за счет средств работодателя, профсоюзной организации и других финансовых источников;

5.2.12. Выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию в размере оклада;

5.2.13. Соблюдать и предоставлять согласно ст.ст.173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением:

- работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих организациях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка;

- работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных организациях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно;

- работникам, обучающимся по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных организациях высшего профессионального образования на период 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается средняя заработная плата по основному месту работы;

5.2.14. проводить среди членов Профсоюза разъяснительную работу по выгодному переводу накопительной части пенсий в отраслевой Негосударственный Пенсионный Фонд «Образование и наука».

5.3. Выпускникам организаций среднего и высшего профессионального образования, прибывшим на работу в образовательные организации, расположенные в сельской местности, выплачивается единовременное денежное пособие в размере **пятидесяти тысяч рублей** в соответствии с Законом Саратовской области «Об образовании».

Молодым специалистам – учителям иностранного языка, информатики, математики, физики выплачивать единовременную денежную выплату в течение трёх лет- 40000; 35000; 30000, на основании Постановления правительства Саратовской области № 567-П от 17 октября 2011 года.

5.4. Выплачивать надбавку в размере 15% к тарифной ставке (окладу) молодым специалистам (за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс) в соответствии с законом Саратовской области «Об образовании» от 20.04.2005г. на период первых 3-х лет работы после окончания организации среднего профессионального образования или вуза.

Молодым специалистам - педагогам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, не имеющим стажа педагогической работы, устанавливается стимулирующая выплата в размере не ниже средней величины стимулирующей выплаты работникам указанной категории данной организации на период со дня приёма на работу до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений педагога.

5.5. Установить согласно закону Саратовской области «Об образовании» надбавку к должностному окладу за почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ» - в размере 1601 руб., награжденным:

\*медалью К.Д.Ушинского;

\*нагрудными значками "Отличник просвещения СССР", "Отличник народного просвещения";

\*нагрудными знаками "Почетный работник общего образования Российской Федерации".

-в размере 901 рубля.

5.6. Предусмотреть льготы и компенсации, связанные с аттестацией:

-сохранять квалификационную категорию педагогам, если не закончился срок, вышедшим из отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет;

-сохранять квалификационную категорию педагога, если не закончился срок, вышедшим из длительного отпуска, предусмотренного Законом «Об образовании»;

-сохранять квалификационную категорию педагогам, если не закончился срок, вышедшим на работу после сокращения или увольнения.

5.7.1. сохранять в течение одного года уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;

- нахождения в отпуске, предусмотренном Законом «Об образовании в РФ».

5.7.2. Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией организации образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохранить имевшуюся квалификационную категорию до окончания срока ее действия. В случае истечения срока действия первой, высшей квалификационной категории оплата может производиться с учетом данных категорий в течение не более 2 лет.

В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более 3 лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшихся квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.

5.7.3. Квалификационные категории (первая, высшая) учитываются в течение срока их действия, в том числе при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе.

5.7.4. Производить оплату за счет средств образовательной организации участия работников в аттестационных процедурах на квалификационную категорию вне места проживания работника, учитывая, что аттестация является процедурой, предусмотренной законодательством, и осуществляется в рамках трудовой деятельности работника.

5.7.5. При совпадении профиля работы по выполняемой работе, должностных обязанностей, учебных программ, в целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, могут быть установлены условия оплаты труда с учетом имеющихся квалификационных категорий.

5.8. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение и строительство.

 5.9. Выплачивать надбавку в размере 25 % к тарифной ставке педагогическим работникам за работу в сельской местности.

5.1.14. Компенсирует стоимость оплаты за проживание на квартире по потребности.

5.1.15. Обеспечивает предоставление в установленном порядке бесплатных квартир с отоплением и освещением педагогическим работникам, проживающим в сельской местности, в том числе оплату коммунальных услуг в размере 90 %.

5.10 Ежегодно предусматривать денежные средства на совместное проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

 5.11.Согласно Соглашению между Правительством Саратовской области, Федерацией профсоюзных организаций Саратовской области включается пункт «Поддержка семьи, материнства и детства»:

 - оказание дополнительной материальной помощи при рождении ребенка;

 - выплату дополнительных ежемесячных пособий матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

 - частичную или полную компенсацию оплаты родителей за содержание детей в детских дошкольных организациях;

 - оплату путевок в детские оздоровительные лагеря;

 - предоставление оплачиваемого дня отдыха (1 сентября) матерям, имеющим детей-учеников начальной школы;

 - обеспечение бесплатными новогодними подарками детей дошкольного и школьного возраста;

 - оказание к 1 сентября матерям-одиночкам, вдовам ежегодной материальной помощи на каждого ребенка (для подготовки детей в дошкольные и учебные заведения) и др.

 5.12.Производить выплату ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство.

**VI. Охрана труда и здоровья**

**6.1. Администрация образовательной организации МОУ « Темповская сош Ртищевского района Саратовской области» обязуется:**

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

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда **(Приложение №8)** с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,3**%** от суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

6.1.3. Создавать необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации

6.1.4. Проводить в системе специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом профсоюзной организации, с последующей сертификацией.

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

6.1.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда не реже 1 раза в 3 года.

6.1.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

6.1.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми и межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей **(Приложение №9).**

6.1.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт сертифицированных средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

6.1.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.1.10. Сохранять за работником место работы и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по его вине(ст. 220 ТК РФ).

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

6.1.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

6.1.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом профсоюзной организации.

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

6.1.15. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюзного комитета профсоюзной организации.

6.1.16. Осуществлять совместно с профкомом профсоюзной организации, уполномоченным по охране труда первичной профсоюзной организации контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.17. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

6.1.18. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

6.1.20. Способствовать проведению оздоровительной работы среди работников с 20 % скидкой в санаториях Кавказа и области и их детей за средства областного бюджета.

6.1.21. Предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников в районной больнице.

6.1.22. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

6.1.23. Один раз в полгода информировать коллектив организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, на реализацию предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

**6.2. Работник в области охраны труда обязан:**

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

**VII. Гарантии профсоюзной деятельности.**

 7.1. Администрация МОУ « Темповская СОШ Ртищевского района Саратовской области» и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

 7.2. Работодатель признает, что профсоюзный комитет профсоюзной является полномочным представителем членов Профсоюза по вопросам:

 7.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст.29 ТК, ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

 7.2.2. содействия их занятости;

 7.2.3. ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

 7.2.4. соблюдения законодательства о труде;

 7.2.5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

 7.2.6. Администрация, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие профкому профсоюзной организации в их деятельности (ст.377 ТК РФ).

 7.2.7. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее председателя в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами настоящим коллективным договором администрация обязуется:

 - при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации учитывать мнение профсоюзного комитета в порядке и в случаях , которые предусмотрены трудовым законодательством;

- соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

- не препятствовать представителям Профсоюза, посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст.370 ТК РФ части 3-5, п.5 ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);профкому профсоюзной организации, помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

- предоставлять председателю профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности профкома профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией;

- предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (ст.377 ТК).

 **7.3. Администрация МОУ « Темповская СОШ Ртищевского района Саратовской области»» обязуется:**

 7.3.1. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

 7.3.2. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ,

проводить с учетом мотивированного мнения или с предварительного согласия профкома профсоюзной организации в порядке, определенном ст.82, 373 ТК РФ.

7.3.3. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

7.3.4. В случае, если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислить на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере 1% (ст.30,377 ТК РФ)

 7.3.5. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.

7.3.6. Предоставлять председателю профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

7.3.7. За счет средств стимулирующего фонда организации производить ежемесячные выплаты председателю профкома профсоюзной организации в размере 10 % (ст.377 ТК РФ). Соглашение между Министерством образования и областной организацией профсоюза **пункт 9.3.4**, Соглашение между администрацией Ртищевского муниципального района, управлением общего образования и городской организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ **пункт 9.3.4**.

7.3.8. Членов профкома профсоюзной организации включать в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

 7.3.9. С учетом мнения или по согласованию с председателем профсоюзной

 организации рассматривать следующие вопросы:

* расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
* привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
* разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
* запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
* очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
* установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
* применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
* массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
* установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
* утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
* создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
* составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
* утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
* установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
* размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
* применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
* определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
* установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

7.3.8. Представлять возможность председателю профсоюзной организации, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда.

В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

**VIII. Обязательства председателя первичной профсоюзной организации.**

 **8. Председатель профсоюзной организации обязуется:**

 8.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудового Кодекса РФ.

8.1.2. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации предоставлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией.

 8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

 8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов организации.

 8.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

 8.5. Осуществлять контроль за охраной труда.

 8.6. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

 8.7. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

8.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

 8.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

 8.10. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

8.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

 8.12. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

 8.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников организации. Принимать участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности.

 8.14. Оказывать в соответствии с Положением материальную помощь членам Профсоюза в случаях тяжелой болезни, стихийного бедствия, смерти близкого человека.

 8.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

 8.16. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления членских взносов.

 8.17. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

 8.18. Направлять в управление общего образования заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

 8.19. Проводить разъяснительную работу среди членов Профсоюза об их правах и льготах, о роли Профсоюза в защите социально-трудовых прав членов Профсоюза.

 8.20. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

8.21. Информировать членов Профсоюза о своей работе, деятельности президиума городской организации профсоюза.

8.22. Добиваться от администрации приостановки или отмены управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с профкомом профсоюзной организации (ст.8, 371, 372 ТК РФ).

8.23. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников организации.

8.24. Содействовать оздоровлению детей работников организации.

 **IX. Контроль за выполнением коллективного договора.
 Ответственность сторон коллективного договора.**

**9. Стороны договорились:**

9.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников о выполнении.

9.2. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательной организации.

9.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения условий коллективного договора.

9.5. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

9.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

9.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст.5.29, 5.27, 5.31 КОАП).

9.8. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.

9.9. По требованию председателя профсоюзной организации управление общего образования обязано рассмотреть заявление и сообщить о результатах рассмотрения. В случае, когда факт нарушения трудового законодательства, не выполнения обязательств по коллективному договору доказан, работодатель обязан применить к руководителю, его заместителям дисциплинарное взыскание, вплоть до увольнения. (ст. 195 ТК РФ, часть вторая п.2 ст.30 Федерального закона о Профсоюзах).

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательной организации « 08» сентября 2014года.

**ПРИЛОЖЕНИЯ
к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем
3. Положение о предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам.
4. Положение об оплате труда работников (включает 6 приложений)
5. Положение о премировании
6. Список работников, которым установлена повышенная оплата за работу с вредными условиями.
7. Кодекс профессиональной этики педагога.
8. Соглашение по охране труда.
9. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО:

Председатель профкома Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н. Кореева \_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.И. Стрельцова

Пр №\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пр.№\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Приложение №1 к коллективному договору**

 **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

 **работников образовательной организации МОУ « Темповская средняя общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Трудовые отношения работников образовательной организации **МОУ « Темповская средняя общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области»** регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном местах.

**2. Основные права и обязанности работодателя:**

**Администрация имеет право:**

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

**Администрация обязана:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки **10, 25,** установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

- предоставлять профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления председателя, президиума городской организации Профсоюза о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**3. Основные права и обязанности работника образовательной организации.**

**Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через профком, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников государственных, муниципальных организаций и организаций РФ;

- первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Положением и Уставом образовательной организации;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

**Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» квалификационные характеристики, утвержденные Приказом Минздравсоцразвития №761-н от 26.08.2010 года;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

**4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в образовательной организации МОУ « Темповская средняя общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области».

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

4.1.2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательной организации:

-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;

- 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 МОУ « Темповская средняя общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области».( ст.213 ТК РФ, Закон «Об образовании»);

- справку уголовного характера об отсутствии судимости.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с квалификационными требованиями или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень или профессиональную подготовку.

Прием на работу в МОУ « Темповская средняя общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области» (без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательной организации не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.).

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и иными локальными нормативными актами организации, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами МОУ « Темповская средняя общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области».Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя, его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательной организации обязана вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей от 16 апреля 2003г. №225.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности.

Трудовые книжки руководителей образовательных организаций хранятся в органах управления образованием.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация образовательной организации обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

4.1.6. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в МОУ « Темповская средняя общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области», документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

4.2.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается. (п.5ч.1 ст.77 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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 сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

4.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательной организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

4.3.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.3.7. Увольнение руководителей профкома, его заместителей, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374,376 Трудового кодекса РФ.

**5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого организации и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.1.2. Для педагогических работников образовательной организации МОУ « Темповская средняя общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области», устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании», п.5 ст.55), ст.333 Трудового кодекса РФ.

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных организаций устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.1.3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации оговаривается в трудовом договоре.

Объем учебной нагрузки согласно п. 66 Типового положения об образовательной организации соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Примерные правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательной организации МОУ « Темповская средняя общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области» , и не ограничивается верхним пределом.

5.1.4. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.1.5. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

5.1.6.Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

-по соглашению между работником и администрацией образовательной организации;

-по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.1.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

-по взаимному согласию сторон;

-по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (п.66 Типового положения об обще образовательной организации).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

5.1.8. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.1.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- 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;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического 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. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника(ст. 72.2 ТК РФ).

5.1.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения профкома и трудового коллектива обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др., до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.1.11. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательной организации с учетом мнения профкома. Мотивированное мнение должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.1.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

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

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, когда уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

5.2. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

5.2.1. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профкомом и с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии время учителя.

5.2.2. Педагогическим работникам там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.3. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.3.1. Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.3.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

В графике указываются часы работы и перерывов для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.3.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных организаций к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя.

5.3.4. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.3.5. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. (Ст.113 ТК РФ).

5.3.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.4.1. Руководитель образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.4.2. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще 2 раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже 4 раз в год.

5.4.3. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

5.4.4. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных организаций.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией МОУ « Темповская средняя общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области» педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.4.5. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников организации образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательной организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

5.4.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательной организации по согласованию с профкомом и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.5.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.5.2. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

5.5.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

-отменять, изменять продолжительность уроков и перемен между ними;

- удалять обучающихся с уроков ;

- курить в помещении образовательной организации;

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

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации образовательной организации;

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

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

**6. Поощрения за успехи в работе**

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитания обучающихся , новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии.

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

Поощрения объявляются в приказе по образовательной организации, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги работники представляются также в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

**7. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники образовательных организаций обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

-замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

Взыскание должно быть наложено администрацией образовательной организации в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7.В соответствии с п.п. 2,3 ст. 55 Закона «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. ( ч.6 ст.193 ТК РФ).

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательной организации, в суд, государственную инспекцию труда.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

**8. Техника безопасности и производственная санитария**

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательной организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО::

Председатель профкома Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н. Корнеева \_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.И. Стрельцова

Пр.№ \_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пр.№ \_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Приложение №2к коллективному договору**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется**

 **дополнительный оплачиваемый отпуск**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней) |
| 1.Водитель автобуса | 12 |
| 2. повар  | 3 |
|  |  |

 **Перечень**

**работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Продолжительность дополнительного отпуска |
| - для сопровождения на 1 сентября первоклассника; | 1 календарный день |
| - бракосочетание работника ; | 3 календарных дня; |
| - похороны близких родственников; | 3 календарных дня; |
| - бракосочетание детей; | 1 календарный день; |
| - председателю профсоюзной организации за общественную работу | 3 календарных дней |
| - работникам, осуществляющим постоянную общественную работу; | 3- календарных дня |
| - юбиляру, если юбилей приходится на рабочий день | 1 календарный день |

 **Перечень**

**работников, которым предоставляется неоплачиваемый дополнительный отпуск**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Продолжительность дополнительного отпуска |
| - родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет;  | 14 календарных дней |
| - в связи с переездом на новое место жительство; |  2 календарных дня; |
| - при праздновании свадьбы детей |  2 календарных дня; |
| - для проводов детей на военную службу |  1 календарный день; |
| -тяжелого заболевания близкого родственника; |  2 календарных дня; |
| - работающим пенсионерам по старости  | до 14 календарных дней |
| -родителям и женам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы | 14 календарный дней |

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО:

Председатель профкома Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н. Корнеева \_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.И. Стрельцова

Пр.№ \_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пр.№ \_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 3 к коллективному договору**

####  ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательной организации МОУ « Темповская средняя общеобразовательная школа Ртищевского**

**района Саратовской области» отпуска сроком до одного** **года.**

 **1.** Педагогические работники образовательной организации МОУ « Темповская средняя общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области» в соответствии с п. 5 ст. 55 ФЗ № 273 – ФЗ "Об образовании в РФ" имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

2. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длитель­ный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образова­тельных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию на педагогических должностях

3. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надле­жащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным ор­ганом.

4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длитель­ный отпуск, засчитывается:

* фактически проработанное время;
* время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохраня­лись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
* время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных уч­реждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторан­туре;
* время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохраня­лось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в час­тично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

5. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

* при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного уч­реждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
* при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподаватель­ской работы по истечения срока трудового договора (контракта) лиц. работавших в рай­онах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не пре­высил двух месяцев;
* при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, со­кращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что ра­боте в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
* при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной служ­бы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала препо­давательская работа, в перерыв между днем увольнения с военной службы или прирав­ненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
* при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликви­дацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
* при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподаватель­ской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в дру­гую местность независимо от перерыва в работе;
* при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или средне­го педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
* при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
* при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподаватель­ской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
* при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподаватель­ской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должно­сти или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключе­нию), препятствующему продолжению данной работу, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
* при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;
* при переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства перерыв в работе удлиняется на время необходимое для переезда.

6. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образова­тельного учреждения.

7. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжитель­ность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты дли­тельного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются коллективным договором.

 8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его за­явлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

 Длительный отпуск директору оформляется приказом органа управления образования.

9. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в уста­новленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установлен­ном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учеб­ных групп (классов).

10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического ра­ботника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за ис­ключением полной ликвидации образовательного учреждения.

11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длитель­ном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на числе дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или согласованию с администрацией образова­тельного учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работ­ник в указанный период времени ухаживал за болевшим членом семьи.

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО:

Председатель профкома Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н. Корнеева \_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.И. Стрельцова

Пр.№ \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пр. № \_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №4 к коллективному договору**

**Положение об оплате труда**

**в образовательной организации МОУ « Темповская средняя общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области»**

**I. Общие положения.**

1.1. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ, Положением об оплате труда образовательных учреждений администрации Ртищевского муниципального района № 922 от 28.05.2008 года и другими правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников организации за счет средств бюджета и иных источников, установления размера оклада, а также выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера.

1.3. Заработная плата работника – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (повышение окладов (ставок) и доплаты за вредные, опасные условия труда, за работу в ночное время, в выходные и праздничные дни, замену уходящих в отпуск, доплата за совмещение профессий) и стимулирующие выплаты (доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

**II. Формирование и распределение фонда оплаты труда**

**МОУ « Темповская средняя общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области»**

2.1. Формирование фонда оплаты труда образовательной организации осуществляется в пределах объема средств на текущий финансовый год, исходя из:

- областного норматива, утвержденного законом Саратовской области, Положения об оплате труда образовательных учреждений администрации Ртищевского муниципального района № 922 от 28.05.2008 года;

- количества обучающихся в организации;

- поправочного коэффициента к нормативу финансирования, установленного учредителем;

- доли фонда оплаты труда в нормативе финансирования организации.

 2.2. МОУ « Темповская средняя общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области»с учетом ограничений, установленных учредителем, определяет в общем объеме средств долю материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями и заработной платы работников.

2.3. Фонд оплаты труда состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

2.4. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда определяется образовательным организациям самостоятельно.

2.5. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников образовательной организации, включая:

а) административно-управленческий персонал образовательной организации (руководитель общеобразовательной организации, заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения и др.);

б) педагогический персонал, непосредственно осуществляющий учебный процесс (учитель, преподаватель);

в) иные категории педагогического персонала (воспитатель, воспитатель группы продленного дня, педагог-психолог, психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, старший вожатый, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности и др.);

г) учебно-вспомогательный персонал (лаборант, бухгалтер, кассир, инспектор по кадрам, библиотекарь, секретарь-машинистка, заведующий хозяйством и др.);

д) обслуживающий персонал (водитель, уборщик, гардеробщик, дворник, сторож, рабочий по обслуживанию зданий и др.).

2.6. В пределах базовой части фонда оплаты труда руководитель формирует и утверждает штатное расписание.

2.7. МОУ « Темповская средняя общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области» самостоятельно определяет объем базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала по формуле

,

где п.п. – доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в базовой части ФОТ.

**III. Расчет заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.**

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

Объем специальной части определяется по формуле

,

где с – коэффициент размера специальной части ФОТп.п., который устанавливается организациям самостоятельно.

3.2. Общая и специальная части базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются на оплату труда, исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося, с учетом повышающих коэффициентов, указанных в  [приложении N 1](#sub_99).

3.3. Общая часть базовой части фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

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

.

Соотношение фонда оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и неаудиторной занятости (ФОТнз) и порядок распределения ФОТнз определяются самим организациям, исходя из специфики его образовательной программы.

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, за аудиторную занятость вводится условная единица "стоимость 1 ученико-часа".

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

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается каждым организациям самостоятельно в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТаз) в соответствии с формулой, установленной Методическими рекомендациями, утвержденными Постановлением Ртищевского района.

3.4. Учебный план разрабатывается организациям самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать норм, установленных федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.

3.5. Специальная часть базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТс), включает в себя:

-выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами Саратовской области, и рассчитываются организациям самостоятельно в соответствии с  [приложением N 1](#sub_99) настоящего Положения;

-повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данной организации определяются организациям по согласованию с органом государственно-общественного управления и профсоюзным органом;

-доплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученые степени устанавливаются в соответствии с Законом Саратовской области "Об образовании".

3.6. Повышающий коэффициент за особенность, сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы соответствующего организации (К) определяется на основании следующих критериев:

-включение предмета в государственную (итоговую) аттестацию;

-дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей, формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов, обеспечение работы кабинета (лаборатории) и техники безопасности в них, большая информативная емкость предмета, постоянное обновление содержания, наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география), необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования и т.д.);

-дополнительная нагрузка педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями учащихся и особенностям, связанными с их развитием (начальная школа);

-специфика образовательной программы организации, определяемая концепцией программы развития, и учет вклада данного предмета в ее реализацию.

3.7. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога (А) составляет:

1,05 - для педагогических работников, имеющих вторую категорию;

1,10 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,15 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

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

,

где:

О - оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

С*тп* - расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

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

У - количество обучающихся по предмету в каждом классе на начало очередного учебного года. При расчете окладов педагогических работников, осуществляющих индивидуальное обучение, используется средняя наполняемость классов на соответствующей ступени обучения;При расчете окладов педагогических работников проводящих занятия в группе по предметам, предполагающим деление класса на две группы, используется наполняемость соответствующего класса;

*(Для малокомплектных школ с большой разницей в наполняемости отдельных классов с целью уравнивания уровня заработной платы учителей, ведущих в классах с разной наполняемостью, переменная У может быть охарактеризована так:*

 У – количество обучающихся в классе в соответствии со средней наполняемостью классов по школе ( *или по ступени*) на начало очередного учебного года. )

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

К - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данной организации;

Днз - доплата за неаудиторную занятость (определена в  [приложении N 2](#sub_991)).

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

Оплата факультативных групп, элективных курсов производится из расчета (15) чел. в группе

3.9. В случае, если установленная в соответствии с новой системой оплаты труда базовая часть оплаты труда работников организации оказывается ниже установленной до ее введения заработной платы, работникам на время работы в организации при условии сохранения объема должностных обязанностей работников (персонала) и выполнения ими работ той же квалификации выплачивается соответствующая разница базовой части оплаты труда и исчисляется по формуле:

,

где:

ЗПбч - базовая часть оплаты труда педагогического работника;

О - оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

С - специальная часть оплаты труда;

В - дополнительные выплаты в целях неуменьшения базовой части оплаты труда педагогов за фактически отведенные часы побазисному учебному плану в пределах общего фонда оплаты труда.

3.10. Система стимулирующих выплат работникам организации включает в себя

поощрительные выплаты за качество выполняемых работ по результатам портфолио.

3.11. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей эффективности труда работников являются:

а) качество обучения;

б) здоровье учащихся;

в) воспитание учащихся.

3.12. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для работников организации, определяются **Положением** о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, имеющих аудиторную занятость, а также **Положением** о распределении фонда стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников осуществляется специальной комиссией, созданной органом государственно-общественного управления организации по представлению руководителя организации.

*Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда организации приведены в*  [***Приложении 4***](#sub_992)**.**

**IV. Расчет заработной платы иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.**

4.1. Оплата труда иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с законодательством Саратовской области и органов самоуправления Ртищевского муниципального района.

4.2. Должностные оклады заработной платы специалистов, служащих и рабочих организаций образования, а также педагогических работников организации определяются в соответствии **с приложением №5** к Положения с учетом уровня профессиональной подготовки для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Педагогическим работникам при отсутствии квалификационной категории и не имеющим высшего профессионального образования, должностные оклады (ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 5 процентов.

4.3. Должностные оклады специалистов и других служащих устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки и наличия квалификационной категории.

4.4. Работникам организации за специфику работы должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) устанавливаются в повышенном размере в соответствии **с приложением №6** к Положению.

Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера указанным работникам устанавливаются с учетом увеличения, предусмотренного [частью первой](#sub_1212) настоящего пункта.

4.5. Иным педагогическим работникам, не осуществляющим непосредственно учебный процесс устанавливаются на постоянной основе:

1)  надбавка за квалификационную категорию (в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы):

старшему вожатому:

за высшую квалификационную категорию - 28,2 процента,

за первую квалификационную категорию - 21,7 процента,

за вторую квалификационную категорию - 15,7 процента;

иным педагогическим работникам:

за высшую квалификационную категорию - 34,8 процента,

за первую квалификационную категорию - 28,2 процента,

за вторую квалификационную категорию - 21,7 процента;

2) Выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы).

Педагогическим работникам, не имеющим квалификационной категории, устанавливаются надбавки за стаж педагогической работы в следующих размерах (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы):

старшему вожатому, имеющему стаж педагогической работы:

более 10 лет - 15,7 процента,

от 5 до 10 лет - 9,7 процента,

от 2 до 5 лет - 4,7 процента;

методисту, инструктору-методисту (включая старшего), имеющим стаж педагогической работы:

более 12 лет - 15,7 процента,

от 8 до 12 лет - 9,7 процента,

от 5 до 8 лет - 4,7 процента;

иным педагогическим работникам, имеющим стаж педагогической работы:

более 20 лет - 21,7 процента,

от 10 до 20 лет - 15,7 процента,

от 5 до 10 лет - 9,7 процента,

от 2 до 5 лет - 4,7 процента.

Стаж работы педагогических работников определяется руководителем организации образования в соответствии с Постановлением Ртищевского муниципального района.

Надбавки за стаж педагогической работы устанавливаются от должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки.

4.6. Стимулирующие выплаты иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается в соответствии с пунктом 3.12 настоящего положения.

**V. Расчет заработной платы руководящих работников образовательной организации.**

5.1. Оклад руководителя образовательной организации устанавливается учредителем на основании трудового договора, исходя из (*средней заработной платы*) среднего размера окладов педагогических работников данной организации непосредственно осуществляющих учебный процесс, для педагогических работников, не осуществляющих непосредственно учебный процесс – исходя из окладов с учетом выплат за стаж работы и квалификацию, и группы по оплате труда руководителя.

5.2. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера организации устанавливаются руководителем организации в размере от 50 до 90 процентов должностного оклада руководителя. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с пунктами 3.10., 3.11., 3.12.

5.3. Из специальной части фонда оплаты труда административно-управленческого персонала осуществляются доплаты руководителям, заместителям руководителей за наличие почетного звания, государственных наград и ученой степени в соответствии с Законом Саратовской области "Об образовании".

**VI. Другие вопросы оплаты труда**

6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников организаций образования применяется:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

за педагогическую работу специалистов организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в организации образования;

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения в тарификацию.

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО:

Председатель профкома Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н. Корнеева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.И. Стрельцова

Пр №\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пр.№\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение N 1 к**  [**Положению**](#_top) **об оплате труда**

**МОУ « Темповская средняя общеобразовательная**

**школа Ртищевского района Саратовской области»**

**Перечень выплат компенсационного характера, включаемых**

**в специальную часть фонда оплаты труда организации**

1. Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем по согласованию с представительным органом работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Компенсационные выплаты производятся в соответствии с установленными коэффициентами для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, к оплате за часы аудиторной занятости, других работников к должностному окладу.
2. Для учителей начальных классов размеры компенсационных выплат за проверку тетрадей устанавливаются в соответствии с размерами коэффициента, применяемого к часам аудиторной занятости по всем предметам, по которым осуществляется проверка тетрадей.
3. Для учителей, преподающих несколько предметов, либо преподающих элективные курсы, часы углубленного изучения предмета размеры компенсационных выплат за проверку тетрадей устанавливаются по всем предметам или часам аудиторной занятости, по которым осуществляется проверка тетрадей

 ┌─────────────────────────────────────────┬─────────────────────────────┐

│ Виды работ │ Компенсационный коэффициент │

├─────────────────────────────────────────┴─────────────────────────────┤

│ 1. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда │

├─────────────────────────────────────────┬─────────────────────────────┤

│с тяжелыми и вредными условиями труда │ до 0,12 │

├─────────────────────────────────────────┼─────────────────────────────┤

│с особо тяжелыми и особо вредными│ до 0,24 │

│условиями труда │ │

├─────────────────────────────────────────┴─────────────────────────────┤

│ 2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных │

├─────────────────────────────────────────┬─────────────────────────────┤

│за работу в ночное время │ не менее 0,35 │

├─────────────────────────────────────────┼─────────────────────────────┤

│за работу в выходные и праздничные дни │в соответствии со ст. 153 ТК │

│ │ РФ │

├─────────────────────────────────────────┼─────────────────────────────┤

│женщинам, работающим в сельской│ 0,30 │

│местности, на работах, где по условиям│ │

│труда рабочий день разделен на части (с│ │

│перерывом рабочего времени более двух│ │

│часов подряд) │ │

├─────────────────────────────────────────┼─────────────────────────────┤

│за работу в оздоровительных│ 0,25 │

│образовательных организациях санаторного│ │

│типа для детей, инфицированных│ │

│туберкулезом │ │

├─────────────────────────────────────────┴─────────────────────────────┤

│ 3. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника │

├─────────────────────────────────────────┬─────────────────────────────┤

│За проверку письменных работ в школах │ │

├─────────────────────────────────────────┼─────────────────────────────┤

│за проверку письменных работ в 1-4│ 0,10 │

│классах │ │

├─────────────────────────────────────────┼─────────────────────────────┤

│за проверку письменных работ по русскому│ 0,15 │

│языку и литературе в 5-11 классах │ │

├─────────────────────────────────────────┼─────────────────────────────┤

│за проверку письменных работ по│ 0,10 │

│математике, иностранному языку, черчению │ │

├─────────────────────────────────────────┼─────────────────────────────┤

│за проверку письменных работ по истории,│ 0,05 │

│химии, физике, географии, биологии │ │

├─────────────────────────────────────────┼─────────────────────────────┤

│за заведование кабинетами, лабораториями │ 0,10 │

├─────────────────────────────────────────┼─────────────────────────────┤

│за заведование учебными мастерскими │ 0,20 │

├─────────────────────────────────────────┼─────────────────────────────┤

│при наличии комбинированных мастерских │ 0,35 │

├─────────────────────────────────────────┼─────────────────────────────┤

│за заведование учебно-опытными (учебными)│ 0,25 │

│участками в организациях│ │

├─────────────────────────────────────────┼─────────────────────────────┤

│за внеклассную работу по физическому│ до 1,0 │

│воспитанию (в зависимости от количества│ │

│классов) │ │

├─────────────────────────────────────────┼─────────────────────────────┤

│за работу с библиотечным фондом учебников│ до 0,20 │

│(в зависимости от количества экземпляров│ │

│учебников) │ │

├─────────────────────────────────────────┼─────────────────────────────┤

│за обслуживание работающего компьютера в│ 0,05 за каждый работающий │

│кабинете вычислительной техники │ компьютер │

├─────────────────────────────────────────┼─────────────────────────────┤

│за руководство школьными методическими│ 0,10 │

│объединениями │ │

├─────────────────────────────────────────┼─────────────────────────────┤

│за ведение делопроизводства и│ до 0,15 │

│бухгалтерского учета, в том числе по│ │

│подсобному сельскому хозяйству │ │

|  |  |
| --- | --- |
| за активное участие в создании социальных условий для труда и быта (за работу председателя профсоюзной организации) |  0,20 |
| за руководство районными методическими секциями |  0,15 |
| за активное участие в федеральном эксперименте |  0,15 |
| за получение и выдачу заработной платы |  0,20 |
| за подворный обход семей при комплектовании 1-ых классов | 0,10 |
| за обеспечение (обслуживание) доступа к электронным образовательным и информационным ресурсам | До 0,20 |

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО

Председатель профкома Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н. Корнеева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.И. Стрельцова

Пр.№ \_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пр.№ \_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение N 2 к  [Положению](#_top) об оплате труда

**В образовательной организации МОУ « Темповская средняя**

**общеобразовательная школа Ртищевского**

**района Саратовской области»**

**Положение**

**по установлению доплат педагогическим работникам образовательной организации МОУ « Темповская средняя общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области» за неаудиторную занятость.**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение регламентирует порядок нормирования и учета, организации неаудиторной занятости, а также определяет ее формы и виды и разработано с целью повышения эффективности использования средств, направляемых на реализацию основных общеобразовательных программ, улучшения качества предоставления образовательных услуг.
2. Неаудиторная занятость с обучающимися осуществляется в свободное от аудиторных занятий время и является важнейшей составной частью образовательного процесса, обеспечивающего формирование нравственных, общекультурных, гражданских и профессиональных качеств личности.
3. Основными нормативно-правовыми документами, регламентирующими неаудиторную занятость с обучающимися, являются: закон РФ «Об образовании», Положение об оплате труда образовательных учреждений администрации Ртищевского муниципального района № 922 от 28.05.2008 года, приказы и рекомендательные письма Министерства образования и науки РФ, приказы и распоряжения Министерства образования и науки Саратовской области, Устав, настоящее Положение и другие документы.
4. Для организации неаудиторной занятости и проведения массовых мероприятий с обучающимися могут привлекаться квалифицированные специалисты на договорной основе.

2. НАПРАВЛЕНИЯ НЕАУДИТОРНОЙ ЗАНЯТОСТИ

 2.1. Создание оптимальной социально-педагогической воспитывающей среды, направленной на творческое саморазвитие и самореализацию личности.

 2.2. Организация гражданско-патриотического воспитания обучающихся.

 2.3. Организация научно-познавательной и исследовательской деятельности обучающихся.

 2.4. Организация поддержки творческой инициативы обучающихся и их досуга (творческие коллективы, клубы по интересам, спортивные секции).

 2.5. Проведение культурно-массовых, спортивных, физкультурно- оздоровительных, научных мероприятий.

 2.6. Организация социально-психологической поддержки участников образовательного процесса.

 2.7. Организация работы по пропаганде здорового образа жизни, профилактике девиантного поведения в молодежной среде.

 2.8. Развитие системы информационного обеспечения обучающегося.

 2.9. Проведение работы по адаптации обучающихся при переходе на новую ступень обучения.

 2.10. Создание системы стимулирования педагогов, активно участвующих в организации неаудиторной занятости.

 2.11. Содействие работе общественных объединений: профсоюзной организации, органам ученического самоуправления, клубам и объединениям.

3. УПРАВЛЕНИЕ НЕАУДИТОРНОЙ ЗАНЯТОСТЬЮ

3.1. Общее руководство неаудиторной занятостью с обучающимися в школе осуществляют заместители директора по УВР на основе своих должностных обязанностей.

3.2. Основные функции заместителей директора по УВР при руководстве неаудиторной занятости:

* планирование, проведение анализа и контроля неаудиторной занятости с обучающимися;
* организационное и методическое обеспечение работы классных руководителей, руководителей кружков, секций, студий, академических групп, педагогов, ведущих неаудиторную занятость, участие в организации системы повышения квалификации педагогов, занятых в сфере воспитательной деятельности.
* 3.3. Организация неаудиторной занятости с обучающимися осуществляется на основании приказа директора школы по согласованию с методическим и Управляющим советами на основании обобщенной заместителями директора по УВР информации по изучению спроса и предложения образовательных услуг. Периодичность распределения неаудиторной занятости один раз в год с сентября по сентябрь.

4. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ОПЛАТЫ НЕАУДИТОРНОЙ ЗАНЯТОСТИ.

4.1 Размер доплаты за неаудиторную занятость рассчитывается по формуле в соответствии с индивидуальным планом-графиком работы по каждому виду отдельно, а затем суммируется.

Днз = сумма (от i= 1 до 8) Стп х Чaзiх Уiх А х Ki

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

Чазi- количество часов в месяц по каждой составляющей

неаудиторной занятости;

Уi- количество обучающихся по каждой составляющей неаудиторной занятости;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

Ki- коэффициент за каждую составляющую неаудиторной занятости.

* 1. Педагоги, претендующие на проведение неаудиторных занятий, подают заявку в учебную часть на проведение занятий, имея соответствующую программу и календарно-тематическое планирование, утвержденные методическим советом школы.
	2. Порядок, правила учета, отчетности и контроль проведения внеаудиторной деятельности осуществляется на основании записей в журнале учета неаудиторной занятости учащихся.
	3. Порядок ведения журнала обязателен для всех педагогов, осуществляющих неаудиторную занятость, и содержит сведения о количестве обучающихся, списочный состав, класс, а также дату, тему проведенных занятий.
	4. Порядок ведения, хранения журнала учета неаудиторной занятости аналогичен правилам ведения классных журналов.

5.ВИДЫ НЕАУДИТОРНОЙ ЗАНЯТОСТИ ПЕДАГОГОВ

5.1.Неаудиторная занятость включает следующие виды работ с обучающимися:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****i** | **Вид неаудиторной занятости** | **Коэффициент** | **Норма времени** | **Формы отчетности** |
| 1 | -Осуществление функций классного руководителя;- работа с родителями | 1 | До \_3\_ часов в неделю | Реализация плана воспитательной работыЗапись в индивидуальном плате работы |
| 2 | Дополнительные занятия с отстающими учащимися | 0,5 | До 4 час.в неделю на класс | Журнал учета неаудиторной занятости |
| 3 | Дополнительные занятия с сильными учащимися | 0,5 | До \_4\_ часов в неделю | Журнал учета неаудиторной занятости |
| 4 | -Консультации по подготовке учащихся к аттестации в независимой форме;-Консультации по подготовке к ЕГЭ 10-11 класс | 0,50,5 | До 4 час.в неделю на класс | Журнал учета неаудиторной занятости |
| 5 | Подготовка к предметным олимпиадам | 1,2-1,5 | \_\_1\_\_\_ час.в неделю на группу учащихся | Журнал учета неаудиторной занятости |
| 6 | Кружковая предметная работа | 1 | До \_1\_ часа в неделю | План работы, журнал кружковой работы |
| 7 | Подготовка к урокам | 0,03 | \_\_\_\_% от размера неаудиторной занятости | конспект |
| 8 | Подготовка дидактического материала | 0,03 | \_\_\_\_% от размера неаудиторной занятости | Дидактический материал |

Во избежание перегрузки педагогов и обучающихся общая аудиторная и неаудиторная занятость педагогического работника за исключением подготовки к урокам и другим видам учебных занятий, а также подготовки дидактических материалов и наглядных пособий к урокам не должна превышать 36 часов в неделю при одинаковой стоимости ученико-часа аудиторной и неаудиторной занятости.

# СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО

Председатель профкома Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н. Корнеева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.И. Стрельцова

Пр.№\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пр.№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение N 3к  [Положению](#_top) об оплате труда

**в образовательной организации МОУ «Темповская средняя общеобразовательная**

**школа Ртищевского района Саратовской области»**

**Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, имеющих аудиторную занятость**

I. Общие положения

1. Положение разработано в целях реализации комплексного проекта модернизации образования на территории Ртищевского района в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, ФЗ № 273 – ФЗ "Об образовании в РФ", Положением об оплате труда работников образовательных учреждений администрации Ртищевского муниципального района.

2. Положение детализирует распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, определяет цель усиления материальной заинтересованности работников организаций в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач в рамках комплексного проекта модернизации образования.

3. Положение включает примерный перечень критериев и показателей эффективности аудиторной и неаудиторной деятельности педагога. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов - 100.

4.Дополнение и изменение критериев и показателей относится к компетенции организации.

5. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

6. Расчет размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда целесообразно производить по результатам отчетных периодов.

7. Накопление первичных данных ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого педагогического работника.

**II. Порядок стимулирования**

9. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников осуществляется органами государственно-общественного управления организации образования по представлению руководителя организации. Органы государственно-общественного управления создают специальную комиссию, в которую входит директор организации, представители органов государственно-общественного управления, научно-методического совета и профсоюзной организации по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников.

10. Работники организации самостоятельно, один раз в отчетный период (*указываются сроки расчетного периода: полугодие, год, квартал*, *с указанием конкретных месяцев)*  заполняют портфолио результатов своей деятельности и передают заместителю руководителя для проверки и уточнения.

11. Аналитическая информация, критерии и показатели стимулирования, предусмотренные локальным актом организации, представляются на рассмотрение органов государственно-общественного управления до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

12. Стимулирование педагогических работников осуществляется по балльной системе с учетом утвержденных в локальном акте критериев и показателей.

13. Размер стимулирующей надбавки конкретного педагогического работника определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

14. При выходе педагогического работника из отпуска по уходу за ребенком, годичного отпуска без сохранения заработной платы ему может быть установлена стимулирующая часть заработной платы по результатам деятельности, оформленным в портфолио в период до ухода в отпуск.

В случае отсутствия собранного портфолио работник имеет право собрать его по итогам того расчетного периода, который был до ухода работника в указанные виды отпуска.

15. Стимулирующая часть вновь прибывшему работнику назначается по результатам индивидуальных достижений (портфолио) с предыдущего места работы.

При отсутствии такового, стимулирующая часть вновь прибывшему работнику назначается в размере средней стимулирующей части педагогических работников по школе.

16. Стимулирование вновь прибывшему работнику назначается на период со дня приёма на работу до окончания текущего расчетного периода и установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений педагога (портфолио) по итогам работы истекшего расчетного периода.

17. Расчетным периодом для формирования и сдачи индивидуальных достижений(портфолио) вновь принятыми педагогами является ***сентябрь - август следующего календарного года.***

18. Педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, не имеющим стажа педагогической работы и принятым на работу в областные государственные образовательные организации после окончания организации среднего или высшего профессионального образования, устанавливается стимулирующая выплата в размере не ниже средней величины стимулирующей выплаты работникам указанной категории данной организации на период со дня приёма на работу до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений педагога.

**III. Система оценки индивидуальных достижений педагогических работников**

14. Основными принципами оценки индивидуальных достижений педагогов являются:

единые процедура и технология оценивания; достоверность используемых данных;

соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании представляемой информации.

15. Процедура, технология, структуры по оценке индивидуальных образовательных достижений педагогов регламентируются следующими документами:

федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по организации и проведению аттестации педагогических и руководящих работников, ЕГЭ, независимой формы государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов организаций;

федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации организаций;

федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению и организации предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, научно-практических конференций, социально-значимых проектов и акций;

методика формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников областных государственных общеобразовательных организаций;

региональная программа мониторинговых исследований.

16. Накопление информации об индивидуальных достижениях педагогов осуществляется в портфолио.

17. Структура оценки состоит из 7 блоков, каждый из которых имеет свою систему ранжирования.

18. Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям.

19. Контроль за достоверностью и своевременностью представляемых сведений на уровне организации осуществляется руководителем (заместителем руководителя) организации.

**IV. Порядок определения размера стимулирующих выплат**

20. Расчет стимулирующих выплат производится путем подсчета баллов за отчетный период по каждому педагогу.

21. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, запланированного на период с сентября по декабрь текущего года включительно, делится на общую сумму баллов всех педагогических работников, что позволяет определить денежный вес (в рублях) каждого балла.

22. Для получения размера стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику за период с сентября по август текущего года показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого педагогического работника. Указанная выплата может быть произведена равными долями ежемесячно с сентября по август.

Отпуск оплачивается, исходя из средней заработной платы педагогического работника, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска до начала учебных занятий также оплачивается, исходя из средней заработной платы педагогического работника организации, в котором учтены стимулирующие выплаты.

 V. Критерии и показатели качества и результативности труда педагогических работников организации

 За\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчетный период Ф.И.О

|  |
| --- |
| **Критерии и показатели профессиональной компетентности и результативности****деятельности педагогических работников общеобразовательного учреждения** |
|  |  **Критерии** | **Показатели** |
| **1.** | планируемый результатфактический результат | **Уровень предоставляемого содержания образования**Максимальный балл по критерию - 16 |
| ***1) доля обучающихся (у данного педагога ), занимающихся по программам углубленного изучения предмета (от обучающихся 8-11 классов) К1П1*** |
| 0 | до 30% | 30-59% | 60%-79% | 80-100% | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) | Выставляется MAX возможный балл |
| 0 | 10 | 12 | 14 | 16 |  |
| планфакт | ***2) доля обучающихся (у данного педагога), занимающихся по программам профильного уровня ( от уч. 10-11 классов) К1П2*** |
| 0 | до 30% | 30-59% | 60%-79% | 80-100% | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) |  |
| 0 | 8 | 10 | 12 | 16 |  |  |
| планфакт | ***3) доля обучающихся (у данного педагога), занимающихся по его авторской программе (исключая программы элективов), программе дистанционного обучения К1П3*** |  |
| 0 | до 30% | 30-59% | 60%-79% | 80-100% | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) |  |
| 0 | 8 | 10 | 12 | 16 |  |  |
| планфакт |  *4****)******доля обучающихся (у данного педагога), занимающихся по программам коррекционно-развивающего обучения ( от уч-ся. к-рым требуются данные программы.) Если таких обучающихся нет, то критерий не учитывается при подсчете К1П4*** | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) |  |
| 0 | до 30% | 30-59% | 60%-79% | 80-100% |  |  |
| 0 | 5 | 8 | 10 | 16 |  |  |
| планфакт | ***5) доля обучающихся (у данного педагога, занимающихся) по индивидуальных учебным планам*** ***( от уч. 10-11 классов) К1П5*** | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) |  |
| 0 | до 10% | 10-19% | 20%-30% | более 30% |  |  |
| 0 | 2 | 6 | 12 | 16 |  |  |
| К1П5 |  |  | 12 |  |  |  |
| планфакт | ***6) доля обучающихся (у данного педагога), занимающихся по программам развивающего обучения( Занкова, Эльконина –Давыдова) К1П6*** | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) |  |
| 0 | до 40% | 40-59% | 60%-79% | 80-100% |  |  |
| 0 | 2 | 6 | 12 | 16 |  |  |
| планфакт | ***7)участие педагога в опытно-экспериментальной деятельности по предмету, апробации новых методик, УМК К1П7*** | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) |  |
| школьный эксперимент | муниципальный эксперимент | региональный, федеральный эксперимент |  |  |
| 8 | 10 | 16 |  |  |
|  | В целом по критерию вычисляется средний балл по показателям 1-7 (3,4,6,7 для учителей начальных классов)планфакт |  |  |
| **2.** | **Уровень профессиональной культуры педагога**Максимальный балл по критерию - 15 |  |  |
| планфакт | ***1) доля обучающихся (у данного педагога), для которых в образовательном процессе используются здоровьесберегающие технологии, рекомендованные на федеральном или региональном уровне К2П1*** | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) | Выставляется MAX балл |
| менее 20% | 20 - 39% | 40-59% | 60%-79% | 80-100% |  |  |
| 0 | 2 | 6 | 11 | 15 |  |  |
| планфакт | ***2)результативность использования ИКТ в образовательном процессе К2П2*** | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) |  |
| участие учителя в конференциях в режиме on-line | использование в образовательном процессе электронных учебно-методических комплектов | использование в образовательном процессе электронных учебно-методических комплектов самостоятельно разработанных | использование электронных форм контроля на уроках и учебных занятиях (от 70% занятий) | использование учителем дистанционныхформ обучения в установленном порядке | наличие у учителя призовых мест на мероприятиях, проводимых в дистанционном режиме |  | Выставляется средний балл |
|  | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |  |  |
| планфакт | ***3)результативность применения на уроках и во внеурочной деятельности проектных методик и технологий К2П3*** | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) |  |
| использование на уроках метода защиты проектов (не менее 1 проекта в каждом классе)  | наличие призовых мест на конкурсах социально значимых проектов школьного уровня, получивших поддержку и рекомендованных к внедрению управляющим советом | наличие призовых мест на конкурсах социально значимых проектов муниципального уровня  | наличие призовых мест на конкурсах социально значимых проектов регионального уровня  | наличие призовых мест на конкурсах социально значимых проектов более высокого уровня |  | Выставляется средний балл |
| по 0,2 за каждый проект, но не более 15 баллов | призовое место - 4наличие проектов, получивших материальную поддержку и рекомендованных к внедрению управляющим советом - 10 | призовое место - 8наличие проектов, получивших материальную поддержку - 15 | призовое место - 12наличие проектов, получивших материальную поддержку - выставляется 15 баллов по всему показателю *3)* | 15наличие проектов, получивших материальную поддержку – выставляется 15 баллов по всему показателю *3)* |  |  |
| планфакт | ***4)результативность исследовательской деятельности учителя К2П4*** | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) |  |
|  | наличие докладов по итогам исследовательсой деятельности на педсоветах, конференциях любого уровня | наличие призовых мест на профессиональных конференциях, слетах учителей школьного уровня | наличие призовых мест на профессиональных конференциях, слетах учителей муниципального уровня | наличие призовых мест на профессиональных конференциях, слетах учителей регионального уровня  | педагогическая деятельность, осуществляемая на основании двух и более профессиональных образований | наличие призовых мест на профессиональных конференциях, слетах учителей (уровень выше регионального) |  | Выставляется максимальный балл |
| по 0,5 балла за каждый до 15 баллов | 5 | 8 | 10 | 12 | 15 |  |  |
|  | ***5)Результативность деятельности учителя по социальной адаптации и профессиональной ориентации обучающихся***  |  |  |
| планфакт | ***а) доля обучающихся, посещающих у данного педагога элективный курс ( от 9 кл.. или 8-9 кл) К2П5*** | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) | Выставляется MAX возможный балл |
| планфакт | 0 | до 10% | 10-19% | 20%-30% | более 30% |  |  |
| 0 | 2 | 6 | 12 | 15 |  |  |
| ***б) доля обучающихся), посещающих у данного педагога элективный учебный предмет (от обучающихся 10-11 классов) К2П6***  | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) | Выставляется MAX возможный балл |
| 0 | до 10% | 10-19% | 20%-30% | более 30% |  |  |
| 0 | 2 | 6 | 12 | 15 |  |  |
|  | В целом по критерию вычисляется средний балл по показателям 1-5 (1-4 для учителей начальных классов)планфакт |  |  |
| **3.** | планфакт | **Динамика учебных достижений обучающихся** Максимальный балл по критерию - 17 |  |  |
| ***1) средний уровень достижений обучающихся по итогам ЕГЭ К3П1*** | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) | Выставляется MAX возможный балл |
| ниже установленного «допустимого» порога | на уровне установленного «допустимого» порога  | выше установленного «допустимого» порога и не менее 50% от максимального балла по региону | 50-65% от максимального балла по региону | 66-80% от максимального балла по региону | 81-100% от максимального балла по региону |  |  |
| 0 | 2 | 5 | 10 | 15 | 17 |  |  |
| планфакт | ***2) доля обучающихся (выпускников 9 классов данного педагога), подтвердивших по результатам независимой аттестации годовые отметки К3П2*** | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) | Выставляется MAX возможный балл |
| менее 30% | 30- 49% | 50-59% | 60-70% | более 70% |  |  |
| планфакт | 0 | 3 | 5 | 12 | 17 |  |  |
| ***3) доля обучающихся, имеющих одну тройку или четверку по предмету у данного педагога ( наличие резерва ) К3П3*** | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) | Выставляется MAX возможный балл |
| наличие | отсутствие |  |  |
| 0 | 17 |  |  |
| планфакт | ***4) динамика качества знаний в течении текущего отчетного периода (у педагогов, преподающих несколько предметов, средний показатель рассчитывается по формуле: сумма показателей динамики качества по всем предметам по всем классам-комплектам делится на количество классов-комплектов у данного педагога) К3П4*** | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) | Выставляется MAX балл |
| снижение | сохранение | 1% | 2-3% | 4-5% | 6-10% | более 10% |  |  |
| 0 | 1 | 2 | 5 | 7 | 12 | 17 |  |  |
| план факт | ***5) доля обучающихся 4-х классов (у данного педагога начальной школы), подтвердивших годовые отметки за курс начальной школы по итогам мониторинговых исследований в начальной школе К3П5***  | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) | Выставляется MAX балл |
| менее 50% | 50-59% | 60-70% | более 70% |  |  |
| 0 | 5 | 12 | 17 |  |  |
| планфакт |  | 0 | 5 | 12 | 17 |  |  |
| ***6) Обеспечение здоровьесбережения и безопасности участников образовательного процесса ( отсутствие несчастных случаев с обучающимися)К3П7*** | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) | Выставляется MAX балл |
| Наличие несчастных случаев и учащихся с вредными привычками | Отсутствие несчастных случаев и уменьшение учащихся, имеющих вредные привычки (курение, употребление алкогольных напитков) | Отсутствие несчастных случаев и учащихся, имеющих вредные привычки( курение, употребление алкогольных напитков) |  |  |
| 0 | 10 | 17 |  |  |
| В целом по критерию выставляется средний балл с учетом критериев, относящихся к данному учителюпланфакт |  |  |
| **4.**  | **Результативность** **внеучебной деятельности по преподаваемым предметам**Максимальный балл по критерию - 16 |  |  |
| планфакт | ***1)вариативность использования доли рабочего времени, предусмотренного в учебном плане на внеучебную деятельность К4П1*** | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) | Выставляется MAX балл |
| 2 вида деятельности  | 3 вида деятельности  | 4 и более видов деятельности  |  |  |
| 8 | 10 | 16 |  |  |
| планфакт | ***2) количество призовых мест обучающихся по итогам участия в предметных олимпиадах К4П2*** |  | Выставляется MAX баллНе более 16 |
| 0 | школьный | муниципальный, сетевой | региональный | более высокий уровень | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) |  |
| 0 | 1 призовое место -32 и более-5 | 1 призовое место -82 и более - 12 | Участие- 81 призовое место -102 и более-16 | Участие- 101 призовое место - 162 и более – выставляется максимальный балл - 16 по всему критерию № 4 |  |  |
| планфакт | ***3) количество призовых мест и лауреатов конкурсных мероприятий (конкурсы, гранты, фестивали, научные конференции, интеллектуальные марафоны, смотры знаний отчётные концерты, праздники искусства, утренники, выставки, ярмарки поделок, мероприятиях военно-патриотической, экологической, туристическо-краеведческой, поисковой направленности,спортивных состязаниях) К4П3*** | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) | Выставляется MAX баллНе более 16 |
| 0 | школьный | муниципальный, сетевой | региональный | более высокий уровень |  |  |
| 0 | 1 призовое место -32 и более-6 | Участие-61 призовое место -82 и более - 12 | Участие- 81 призовое место -122 и более-16 | 1 призовое место - 162 и более – выставляется максимальный балл - 16 по всему критерию № 4 |  |  |
| планфакт | ***4)наличие учащихся, охваченных дополнительными образовательными услугами ( консультации, бесплатные кружки, научное общество и др.)*** | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) | Выставляется MAX балл |
|  | отсутствие  | До 10 человек или представители двух классов | Более 10 человек или представители более 2 классов |  |  |
| о | 10 | 16 |  |  |
|   |  |  |
| планфакт | ***8) Результативность участия педагога в работе ШМО К4П8*** | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) | Выставляется MAX балл |
| Низкий уровень | Средний уровень | Высокий уровень |  |  |
| 0 | 8 | 16 |  |  |
|  |  |  |
| планфакт | ***9)Признание высокого профессионализма педагога К4П9*** | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) | Выставляется MAX балл |
| Без категории | Первая категория | Высшая категория |  |  |
| 0 | 8 | 16 |  |  |
| планфакт | ***10) Доля конфликтных ситуаций( успешно разрешаемых на школьном уровне)*** *К4П10* | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) |  |
| наличие | отсутствие |  |  |
| 0 | 16 |  |  |
| В целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1-10, относящимся к конкретному предмету планфакт |  |  |
| **5.** | **Результативность деятельности учителя в качестве классного руководителя**Максимальный балл по критерию - 15 |  |  |
| планфакт | ***1) доля родителей и учащихся, представивших положительные отзывы о деятельности классного руководителяК5П1*** | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) | Выставляется MAX балл |
| Менее 30% | 30-49% | 50-69% | 70-100% |  |  |
| 0 | 5 | 8 | 15 |  |  |
| планфакт | ***2) организация выездных мероприятий, организованных для учащихся К5П2*** | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) | Выставляется MAX балл |
| Отсутствие  | Муниципальный уровень | Региональный уровень | Всероссийский уровень |  |  |
| 0 | 1экскурсия- 32 и более- 5 | 1 экскурсия- 82 и более- 12 | 15 |  |  |
| планфакт | ***3) количество общешкольных мероприятий, организованных и подготовленных обучающимися данного класса на высоком уровне К5П3*** | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) | Выставляется MAX балл |
|  |  | 0 | 1 | 2 | 3 и более |  |  |
| 0 | 5 | 10 | 15 |  |  |
| планфакт | ***4)изменение доли обучающихся в классе, совершивших правонарушения, и стоящих на внутришкольном учете К5П4*** | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) | Выставляется MAX балл  |
| Увеличение и сохранение0 | Снижение или отсутствие |  |  |
| 15 |  |  |
| планфакт | ***5) доля родителей посещающих классные и общешкольные родительские собрания К5П5*** | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) | Выставляется MAX балл |
|  | Менее 50% | 50-70%. | 71-90% | 91-100% |  |  |
| 0 | 5 | 10 | 15 |  |  |
| планфакт | ***6) доля обучающихся данного класса, участвующих в социально ориентированных проектах, социально значимых акциях, конкурсах К5П6*** | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) | Выставляется MAX балл |
| 30-49% | 50-79% | 80-100% | Участие класса в районном конкурсе « класс- года» | Проект освещен в материалах СМИ, или требующий материальных затрат |  |  |
| 0 | 2 | 5 | 15 | 15 |  |  |
| планфакт | ***7) наличие в классе организованных классным руководителем функционирующих органов ученического самоуправления, творческих коллективов или команд по определенным направлениям ( подтверждающий документ6 программа и анализ деятельности) К5П7*** | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) | Выставляется MAX балл |
| Отсутствие или низкий уровень | Средний уровень | Высокий уровень  |  |  |
| 0 | 1 организация или коллектив-82 и более-10 | 15 |  |  |
| планфакт | ***8) доля обучающихся класса, охваченных горячим питанием К5П8*** | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) | Выставляется MAX балл |
|  | менее 30% | 30-59% | 60%-79% | 80% и более |  |  |
| 0 | 5 | 10 | 15 |  |  |
| планфакт | ***9) доля учащихся класса, участвующих в мероприятиях, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы, военно-полевые сборы и т.п.) К5П9*** | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) | Выставляется MAX балл |
| менее 30% | 30-59% | 60%-89% | 90% и более |  |  |
| 0 | 5 | 10 | 15 |  |  |
| планфакт | ***10) выполнение учителем обязанностей воспитателя школьного лагеря К5П10*** | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) | Выставляется MAX балл |
|  Отсутствие или с замечаниями | Наличие ( без замечаний) |  |  |
| 0 | 15 |  |  |
| планфакт | **11)Активность классного руководителя по вовлечению учащихся в различные конкурсы** | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) | Выставляется MAX балл |
| 1 место | 2 место | 3 место |  |  |
| 15 | 10 | 5 |  |  |
| В целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1-11планфакт |  |  |
| **6.** | **Результативность участия педагога в методической и научно- исследовательской работе**Максимальный балл по критерию - 16 |  |  |
| планфакт | 1***) ежегодное обобщение и распространение собственного педагогического опыта через открытые уроки, мастер - классы, выступления на семинарах, круглых столах К6П1*** | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) | Выставляется MAX балл |
| 0 | школьный | муниципальный | региональный | более высокий  |  |  |
| 0 | 3 | 7 | 12 | 16 |  |  |
| планфакт | ***2) наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий, заметок в средствах массовой информации, интернет сайтах К6П2*** | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) | Выставляется MAX балл |
|  | 0 | школьный | муниципальный | региональный | более высокий  |  |  |
| 0 | 3 | 7 | 12 | 16 |  |  |
| планфакт | ***3) участие (руководство) учителя в работе экспертных комиссий, групп, жюри олимпиад, творческих лабораторий, руководство методическими объединениями К6П3*** | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) | Выставляется MAX балл |
| 0 | школьный | муниципальный | региональный | более высокий  |  |  |
|  | 0 | по 2, руководитель – по 4 за каждое участие, но не более 16 баллов | по 4, руководитель – по 8 за каждое участие, но не более 16 баллов | по 8 за каждое участие, но не более 16 баллов, руководитель - 16 | по 16 баллов за каждое участие, чтобы сумма баллов по критериям 1-5, включая данный критерий, не превышала 80 баллов |  |  |
| планфакт | ***4)*** ***наличие призовых мест и участие в школьных, муниципальных , региональных, и всероссийских профессиональных конкурсах К6П4*** | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) | Выставляется MAX балл |
|  | 0 | школьный | муниципальный | региональный | более высокий  |  |  |
| 0 | 1 место – 32 места и более-5 | Участие- 61 место- 82 места и более - 10 | Участие- 81 место-122 места и более-14 | Участие-12Места- 16 |  |  |
|  | планфакт | ***5)* Наличие призовых мест в муниципальных,региональных, и всероссийских профессиональных конкурсах "Учитель года", "Лидер в образовании","Учитель - учителю", "Фестиваль достижений молодых специалистов", конкурсе лучших учителей в рамках реализации ПНПО** ***К6П5*** | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) |  |
|  |  | 0  | школьный | муниципальный | региональный | Более высокий |  | Выставляется MAX балл |
|  |  | 0 | 3 | 7 | 12 | 16 |  |  |
|  | В целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1-5планфакт |  |  |
| **7.** | **Общественная деятельность педагогического работника**Максимальный балл по критерию - 5 |  |  |
| планфакт | ***1) педагог является членом (руководителем) профсоюзной организации работников просвещения К7П1*** | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) | Выставляется MAX балл |
| школьной | муниципальной  | региональной |  |  |
| 2 – член3 - руководитель | 3 – член4- руководитель | 4 – член5 - руководитель |  |  |
| планфакт | ***1) педагог выполнял работу по оформлению документов итоговой аттестации в 9,11 классах. К7П2*** |  |  |
| отсутствие | Классный руководитель | Педагог отвечающий за техническую поддержку |  |  |
| 0 | До 2 баллов | До 4 баллов |  |  |
|  | ***1) педагог выполнял работу по оформлению журналов, различных отчетов, документов. К7П3*** |  |  |
|  | С замечаниями или не вовремя | Без замечаний и своевременно |  |  |
|  | 0 | До 3 баллов |  |  |
| планфакт | ***2) педагог выполнял общественную работу К7П4*** | Подтверждающий документ (стр. \_\_\_) | Выставляется MAX балл |
| Отсутствие | Наличие, удовлетворительно | Наличие, качественно |  |  |
| 0 | До 2 баллов | До 4 баллов |  |  |
|  | В целом по критерию выставляется сумма баллов по показателям 1-4планфакт |  |  |
|  | Для вычисления итогового балла данные по критериям 1-7 суммируютсяпланфакт |  |  |
|  | **ИТОГО:** |  |  |

# СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО:

Председатель профкома Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н. Корнеева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.И.Стрельцова

Пр.№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пр. №\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Приложение N 4 к  [Положению](#_top) об оплате труда

 **МОУ «Темповская средняя общеобразова-**

 **тельная школа Ртищевского района**

 **Саратовской области»**

# Положение о распределении фонда стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации

1. Показатели и критерии стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливаются организациям по согласованию с органом государственно-общественного управления и профсоюзным органом.

2. Порядок определения размера стимулирующих выплат и сроки выплат устанавливаются аналогично порядку, установленному для руководителей и педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

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

4. Младшему обслуживающему персоналу стимулирование устанавливается фиксированной суммой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей на очередной расчетный период, так как техническому персоналу стимулирование выплачивается фиксированной суммой в размере доплаты до МРОТ

# Рекомендуемые направления оценки результативности профессиональной деятельности заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименованиедолжности | Критерии оценки результативности профессиональной деятельности | Коли-чество баллов  |
| Заместитель директора по АХЧ | обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы  |  |
| Обеспечение требований пожарной безопасности , охраны труда |  |
| Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ |  |
| Заместитель директора по УВР | организация предпрофильного, профильного обучения;  |  |
| выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы; |  |
| высокий уровень организации и проведения итоговой аттестации и промежуточной аттестации учащихся  |  |
| высокий уровень организации и контроля (мониторинга)учебно-воспитательного процесса  |  |
| качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школойэкспертно-методический совет, методический совет,педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)  |  |
| сохранение контингента учащихся 10-11 классов |  |
| высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы  |
|  поддержание благоприятного психологического климата в коллективе  |  |
| Социальный педагог | позитивные результаты деятельности социального педагога: |  |
| отсутствие правонарушений, совершенных учащимися |  |
| результативность участия школьников в конкурсах, акциях, проектах по профилю деятельности социального педагога  |  |
| охват внеурочной деятельностью несовершеннолетних с девиантным поведением  |  |
| охват учащихся девиантного поведения и детей из социально незащищенной категории семей организованными формами отдыха в каникулярное время |  |
| обеспечение учащихся с девиантным поведением и детей из социально незащищенных категорий горячим питанием месту учебы  |  |
| работа по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями и т. д. учащихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей |  |
| оказание помощи учащимся из малообеспеченных семей, учащимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, сограниченными возможностями здоровья, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации |  |
| Включенность в методическую работу разработка программ элективных курсов  |  |
| зафиксированное участие (программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др.(выступления, организация выставок мастер-классы др.)  |  |
| участие в организации и проведении родительских собраний  |  |
| участие в работе педагогического совета, методического совета и т.д |  |
| руководство методическим объединением, участие в работе методического объединения психологов  |  |
| наличие публикаций  |  |
| наличие обобщенного опыта работы  |  |
| Признание высокого профессионализма социального педагога наличие позитивных отзывов и отсутствие жалоб и обращений родителей на неправомерные действия социального педагога  |  |
| Признание высокого профессионализма социального педагога наличие позитивных отзывов и отсутствие жалоб и обращений родителей на неправомерные действия педагога |  |
| награждение:региональный уровень;уровень образовательной организации |  |
| Взаимодействие с субъектами профилактики взаимодействие со специалистами социальных служб, служб занятости, благотворительными и другими организациями |  |
| Воспитатель группы продленного дня  | Позитивные результаты деятельности воспитателя |  |
| наличие в деятельности воспитателя системы воспитательной работы, индивидуальное мастерство  |  |
| использование нестандартных форм проведения занятии вгруппе продленного дня  |  |
| участие в разработке программ воспитательной работы,планов воспитательных мероприятий  |  |
| наличие портфолио воспитателя |  |
| использование современных педагогических технологий |  |
| положительная динамика уровня сформированности учебных│умений и навыков (но не менее чем у 80% обучающихся)  |  |
| Работа по сохранению и укреплению здоровья учащихся Обеспечение режима дня, приготовление домашних заданий обучающихся отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения количества правонарушений и нарушений общественного порядка учащимися группы продленного дня |  |
| отсутствие случаев травматизма  |  |
| применение здоровьесберегающих технологий (подвижные игры, физкультминутки и т.д.)  |  |
| вовлечение учащихся в кружковую работу  |  |
| Формирование нравственных качеств, культуры поведения коллективные достижения обучающихся в социально значимых проектах, акциях, агитбригадах, в конкурсах творческих работ. |  |
| организация систематических (не менее 1 раза в четверть) учебно-тематических экскурсий, посещениемузеев, театров, кинотеатров и т.п. |  |
| организация систематических праздников и мероприятий,направленных на формирование духовно-нравственныхкачеств личности учащихся, национального самосознания,воспитание бережного отношения к историческому и культурному наследию, сохранение и возрождениетрадиций, обычаев, обрядов.  |  |
| Участие в методической работе участие в предметных и тематических неделях (приказ поитогам проведения |  |
| руководство методическим объединением, участие вработе методического объединения воспитателей  |  |
| участие в организации и проведении родительскихсобраний  |  |
| наличие документации о планировании и результатахработы воспитателя  |  |
| Признание высоких профессиональных достиженийвоспитателя в группе продленного дня результативное участие в конкурсах профессиональногомастерства |  |
| проведение открытых мероприятий, мастер-классов,получение грантов (приказ по итогам) |  |
| участиев семинарах, конференциях, форумах,педагогических чтениях (выступления, организациявыставок и др.) и т.п. (приказ по итогам)  |  |
| Наполняемость и посещаемость группы продленного дня  |  |
| отсутствие жалоби и обращений родителей нанеправомерные действия воспитателя  |  |
| сохранение психологического климата в группепродленного дня  |  |
| Педагог-организатор, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности | Позитивные результаты деятельности педагога-организатораПобедители и призеры конкурсов детских общественных организаций |  |
| наличие детской общественной организации |  |
| победители и призеры творческих конкурсов, фестивалей,смотров, акций и т.д.  |  |
| высокий уровень мероприятий, проводимых в каникулярноевремя, выходные дни.  |  |
| сохранение контингента обучающихся в течение учебного года  |  |
| активное взаимодействие с организациими культуры, дополнительного образования  |  |
| Профессиональные достижения победители и призеры конкурсов профессионального мастерства по профилю деятельности педагога-организатора  |  |
| наличие публикаций  |  |
| наличие обобщенного опыта работы |  |
| Включенность в методическую работу Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.п.)в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. (выступления, организация выставок, открытые уроки, мастер-классы и др.)  |  |
| Разработка факультативов, кружков и т.д.  |  |
| Признание высокого профессионализма педагога-организатора обучающимися и их родителями Наличие позитивных отзывов и отсутствие обоснованных жалоб в адрес педагога-организатора со стороныродителей и учащихся.  |  |
| Учитель-логопед | наличие кабинета, его оснащенность |  |
| подготовка дидактического и раздаточного материала  |  |
| результативность проведения групповых и индивидуальных занятий  |  |
| проведение консультаций педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) |  |
| ведение документации |  |
| использование разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения  |  |
| Педагог-психолог  | наличие кабинета, его оснащенность |  |
| подготовка дидактического и раздаточного материала  |  |
| результативность проведения групповых и индивидуальных занятий по исправлению отклонению в развитии,восстановлению нарушенных функций  |  |
| проведение консультаций педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих)  |  |
| ведение документации  |  |
| использование разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения  |  |
| проведение психологической диагностики  |  |
| осуществление психологической поддержки творчески одаренных обучающихся (воспитанников) |  |
| Работники бухгалтерии | своевременное и качественное предоставление отчетности |  |
| разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов  |  |
| качественное ведение документации |  |
| Библиотекарь  | высокая читательская активность обучающихся  |  |
| пропаганда чтения, как формы культурного досуга  |  |
| оформление тематических выставок  |  |
| выполнение плана работы библиотекаря |  |
| Водитель  | обеспечение исправного технического состояния автотранспорта  |  |
| обеспечение безопасности перевозки детей  |  |
| отсутствие ДТП, замечаний |  |
| Обслуживающий персонал (уборщица,дворник и т.д.)  | проведение генеральных уборок |  |
| содержание участка в соответствии с требованиямит СанПИН, качественная уборка помещений |  |
| оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок |  |

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО:

Председатель профкома Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н. Корнеева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.И. Стрельцова

Пр.№ \_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пр.№\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Приложение N 5 к  [Положению](#_top) об оплате труда

 **МОУ «Темповская средняя общеобразовательная**

 **школа Ртищевского района Саратовской области»**

# Должностные оклады иных педагогических работников, не осуществляющих непосредственно образовательный процесс

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности | Должностной оклад (ставка заработной платы), рублей |
| 1. | Учитель-дефектолог, учитель-логопед; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки, руководитель физического воспитания, воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, логопед, тренер-преподаватель (включая старшего), тьютор, педагог-библиотекарь, старший вожатый, методист, инструктор-методист (включая старшего) | 7716 |

# Должностные оклады библиотечных работников образовательной организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности по типам организаций образования | Должностной оклад (рублей) |
| Группа по оплате труда руководителей организаций образования |
| I | II | III | Без категории |
| 1. | Заведующий библиотекой  | 6185 | 5869 | 5580 | - |
| 2. | Библиотекарь, библиограф  | 5580 | 5291 | 4822 | 4366 |

# Оклады по профессиям рабочих

|  |
| --- |
| Оклад в соответствии сквалификационным разрядом (рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3850 | 3866 | 3916 | 4005 | 4187 | 4366 | 4601 | 4822 |

# Оклады по профессиям высококвалифицированных рабочих

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование профессии | Оклад (рублей) |
| 1. | Водитель автомобиля[\*](#sub_10991) | 5291 |
| 4. | Оператор котельной | 5050 |
| 5. | Повар, выполняющий обязанности заведующего производством (шеф-повара), при отсутствии в штате организации такой должности | 5291 |
| 6. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 5050 |
| 9. | Слесарь-ремонтник | 5050 |
| 10. | Слесарь-сантехник | 5050 |
| 11. | Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования | 5050 |
| 12. | Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования | 5050 |
| 15. | Электромеханик (всех наименований) | 5050 |
| 16. | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 5050 |
| 19. | Электросварщик ручной сварки | 5050 |
| 20. | Электромонтажник по силовым сетям и электрооборудованию | 5050 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Оклады устанавливаются водителям автобуса или специальных автомобилей, имеющих 1 класс, оборудованных специальными техническими средствами;занятым перевозкой обучающихся;

# СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО:

Председатель профкома Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н.Корнеева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.И. Стрельцова

Пр.№ \_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пр. № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Приложение N 6 к  [Положению](#_top) об оплате труда

 **МОУ «Темповская средняя общеобразовательная**

 **школа Ртищевского района Саратовской области»**

# Размеры повышения должностных окладов педагогических работников, не осуществляющих непосредственно образовательный процесс.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Размер повышения в процентах к должностным окладам (окладам) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы) |
| Руководителю за специфику и сложность | 15 |
| Руководителям, специалистам за работу в образовательных организациях в сельской местности | 25 |

#  СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО:

# Председатель профкома Директор школы

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н.Корнеева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.И. Стрельцова

# Пр.№\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пр.№\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#

#  Приложение № 5 к коллективному договору

**Положение о премировании работников.**

**1. Общие положения.**

1.1. Премирование работников школы производится с целью усиления их материальной заинтересованности в достижении высоких результатов труда, повышения качества образования и воспитания обучающихся, в развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Для премирования работников школы могут использоваться средства из следующих источников:

-фонда заработной платы в пределах его экономии;

- прибыли, поступившей от платных услуг;

-от спонсорских средств и личных вкладов.

1.3. Премия устанавливается 1 раз в полугодие, по итогам года) совместным решением администрации и профкома школы по представлению любой из сторон (администрацией, профком, методическим объединением).

1.4. Премия выплачивается по приказу руководителя организации.

1.5 Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

**II. Показатели премирования**

2.1. Педагогическим работникам в соответствующем периоде за:

-высокие результаты обучения;

- добросовестное выполнение своих должностных обязанностей;

- инициативу, творчество, применение в работе современных форм и методов обучения;

- строгое соблюдение режима работы школы;

- дежурство по школе на переменах;

- отсутствие замечаний по документации;

- обеспечение высокого качества обучения;

- активное участие в инновационной деятельности;

- активное участие в методической работе школы, семинарах;

- подготовка победителей и призеров муниципальных, областных олимпиад, конференций,

-конкурсов, соревнований и т.д.;

- проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий4

- хорошее состояние учебного кабинета;

- выполнение общественных поручений;

- личное участие в конкурсах;

- замещение уроков и классного руководства отсутствующих педагогов;

- своевременную сдачу планов, отчетов, информаций, анализов контрольных работ и др.;

- отсутствие обоснованных жалоб родителей и обучающихся;

- умелую организацию работы родительского комитета класса;

- организацию горячего питания школьников;

- выполнение важных (срочных) работ (мероприятий);

- сохранение контингента учащихся.

-выполнение постоянных и разовых общественных поручений.

2.2. Административному персоналу в соответствующем периоде за:

- высокие показатели работы школы;

- обеспечение участия педагогов в конкурсах и представление школы на различных уровнях;

- выполнение плана работы и реализация приоритетных задач на учебный год;

- своевременное и качественное оформление и представление отчетной документации;

- обеспечение мониторинга качества образования и данных по всем направлениям деятельности школы;

- исполнение контрольно-инспекционной деятельности в соответствии с предписаниями;

- подготовку школы к новому учебному году;

- обеспечение безопасного функционирования школы в течение всего рабочего дня;

- пополнение материально-технической базы школы;

- инициативу и реализацию творческих идей по развитию школы;

- проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта;

- работу по поддержанию благоприятного психологического климата в педагогическом и ученическом коллективах;

- работу по сохранению контингента учащихся;

- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;

- добросовестное исполнение должностных обязанностей;

- выполнение важных (срочных) и , постоянных поручений;

- работу с общественностью и родителями учащихся;

- обеспечение санитарно-гигиенического порядка в школе.

2.3. Учебно-вспомогательному персоналу в соответствующем  периоде за:

- добросовестное выполнение должностных обязанностей;

- качественное ведение делопроизводства, статистической отчетности;

- выполнение индивидуальных планов;

- активное участие в мероприятиях школы.

2.4. Обслуживающему персоналу в соответствующем  периоде за:

- содержание участка в соответствии с санитарными правилами;

- качественная уборка помещений;

- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;

- содержание рабочего места в порядке.

2.5. Премия за большой объем сверхплановой работы выплачивается в том случае, если за выполнение этой работы не была установлена надбавка.

2.6. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время в данном периоде

**III. Показатели единовременного премирования.**

3.1. Единовременное премирование **в размере оклада** может производиться по следующим основаниям:

- выслугу лет (25 лет);

- юбилейные даты (50 лет,60 лет и т.д.);

- при выходе работника на пенсию;

- по итогам конкретных мероприятий;

- ко Дню Учителя, 23 февраля, 8 марта и в другие праздники.

**IV. Порядок установления премиальных выплат.**

4.1. Предложения по премированию от администрации, профкома или методических объединений предоставляются в комиссию для принятия решения.

4.2. Комиссия в составе:

- директор (председатель комиссии);

- заместители директора;

- председатель профсоюзного комитета;

обсуждает итоги деятельности работников за премируемый период согласно настоящему Положению и выносит решение по представлению рекомендуемых работников на премию.

4.3. Руководитель организации:

- устанавливает размер премий;

- издает приказ о премировании работников;

- решает вопрос о премировании работников, выполняемых срочные, важные работы, не дожидаясь премиального периода.

4.4. Премия за большой объем ремонтной работы выплачивается в том случае, если за выполнение этой работы не была установлена надбавка.

4.5. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время в данном периоде.

# СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО:

# Председатель профкома Директор школы

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н. Корнеева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.И. Стрельцова

#

#  Приложение № 6 к коллективному договору

**Список**

**работников, которым установлена доплата за работу с вредными условиями:**

Лаборант кабинета химии - на 12%;

Повар - на 12%.

Водитель автобуса - 12 %

**Список**

**работников, которым установлена доплата за интенсивность и расширение зоны обслуживания**

Рабочему по комплексному обслуживанию здания - на 12%;

Заведующему хозяйством - на 10%

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО:

Председатель профкома Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н. Корнеева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.И. Стрельцова

Пр. № \_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пр. № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Приложение № 7 к коллективному договору

**Кодекс профессиональной этики педагога**

**ГлаваI. Общие положения**

 1.Кодекс – это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию школы, поддерживая ее авторитет и продолжаем традиции предшествующих поколений учителей и учеников.

 2.Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности учеников, учителей и сотрудников детского сада, которые должны включать в себя уважительное, вежливое и заботливое отношения друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование школы.

 3.Данный Кодекс Педагогов определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

 - регулируют отношения между педагогами и воспитанниками, а также другими членами общественности детского сада;

 - защищают их человеческую ценность и достоинство;

 - поддерживают качество профессиональной деятельности педагогов и честь их профессии;

 - создают культуру образовательной организации, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

 4.Кодекс распространяется на всех педагогов МОУ «Темповская СОШ Ртищевского района Саратовской области»».

 5.Руководитель, Администрация, Администрация Комиссия по этике, педагоги и другие сотрудники, родители способствуют соблюдению этого Кодекса.

 6.Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса (детей, родителей, педагогов). Содержание Кодекса доводится до сведения педагогов на педсовете, родителей – на родительских собраниях, детей – на занятиях. Вновь прибывшие работники обязательно знакомятся с данным документом.

 7.В основу Кодекса заложены следующие принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

 8.Так как Кодекс – управленческий инструмент, хотя и сравнительно новый, то нужно научить сотрудников с ним обращаться. Научиться использовать его для разрешения сложных этических ситуаций. **Для этого создается «комиссия по этике»,** в обязанности которой входит прием вопросов сотрудников, разбор этических ситуаций, реагирование на такие ситуации.

 **Глава II. Основные нормы поведения педагога.**

 1.Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

 2.Педагог требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны - самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание. Педагог никогда не должен терять чувство меры и самообладания.

 3.Для педагога необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы. Педагог постоянно заботится о культуре своей речи и общения.

 4.Педагог несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы – образования подрастающего поколения.

 5.Педагог несет ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие детей, оставленных под его присмотром.

 6.Педагог несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

 7.Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.

 8.Педагог передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития.

 9.В общении со своими воспитанниками и во всех остальных случаях педагог уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета.

 10.Авторитет педагога основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих учениках.

 11.Педагог воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

 12.Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с учениками и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

 13.Педагог дорожит своей репутацией.

 14.Педагог является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

 **Глава III. Взаимоотношения педагога с другими лицами.**

**1. Общение педагога с учениками.**

 1.1.Педагог сам выбирает подходящий стиль общения с воспитанниками, основанный на взаимном уважении.

 1.2.Требовательность педагога по отношению к ученику позитивна, является стержнем профессиональной этики воспитателя и основой его саморазвития.

 1.3.Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в его воспитанников развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

 1.4.При оценке поведения и достижений своих воспитанников педагог стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения.

 1.5.Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим воспитанникам. Приняв необоснованно принижающие ученика оценочные решения, педагог должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

 1.6.При оценке достижений воспитанников в баллах педагог стремится к объективности и справедливости. Недопустимо тенденциозное занижение или завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости развития ребёнка и исправление ошибок во время контрольных проверок.

 1.7.Педагогу запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему воспитанником информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

 1.8.Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать своих воспитанников, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

 1.9.Педагог не имеет права требовать от своего воспитанника вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную. Если педагог занимается частной практикой, условия вознаграждения за труд должны быть согласованы в начале работы и закреплены договором.

 1.10.Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих воспитанников. Он не имеет права навязывать им свои взгляды, иначе как путём дискуссии.

 1.11.Педагог имеет право пользоваться различными источниками информации. При отборе и передаче информации воспитанникам педагог соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

 1.12.Педагог может по своему усмотрению выбрать вид воспитательной деятельности и создавать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.

**2. Общение между педагогами.**

 2.1.Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии воспитанников или других лиц.

 2.2.Педагог как образец культурного человека всегда обязан здороваться со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение пренебрежения к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

 2.3.Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же педагоги не могут прийти к общему решению в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет права направить в Комиссию по этике просьбу помочь разобрать данную ситуацию, и Комиссия сама уже принимает решение о необходимости информирования о ситуации руководителя или же нет.

 2.4.Педагоги стараются избегать конкуренции, мешающей их партнерству при выполнении общего дела. Педагогов объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

 2.5.Преследование педагога за критику строго запрещено. Критика в первую очередь, должна быть внутренней, т.е. она должна высказываться в детском саду между педагогам и высказывать ее следует с глазу на глаз, а не за глаза. Не должно быть места сплетням.

 Сотрудники при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь своего учреждения за пределами образовательной организации, в том числе и в социальных сетях Интернет.

 Если оное будет выявлено членами Комиссии по этике или же другими сотрудниками, а также воспитанниками, то Комиссия имеет право вызвать на Особый педсовет «нарушителя» (педагога, воспитанника, сотрудника, родителя), уличенного в этом противоправном действии и привлечь его к определенной дисциплинарной ответственности.

 2.6.Вполне допустимы и даже приветствуются положительные отзывы, комментарии и реклама педагогов о дошкольном учреждении за пределами , а именно: на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах за пределами образовательной организации.

 2.7.Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее нет реагирования, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности.

 Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.

 2.8.Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно Комиссии по этике, то она имеет право начать расследование по выявлению прикрытых ошибок, проступков и т.д.

**3. Взаимоотношения с администрацией.**

 3.1.Кодекс профессиональной этики педагога базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

 Администрация школы делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений педагога как основного субъекта образовательной

 Администрация школы делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений педагога как основного субъекта образовательной деятельности.

 3.2.В образовательной организации соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет руководитель и Комиссия по этике.

 3.3.Администрация образовательной организации терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

 3.4.Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.

 3.5.Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанную с выполнением им и своих трудовых обязанностей.

 3.6.Оценки и решения руководителя структурного подразделения должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов.

 3.7.Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы дошкольного учреждения. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, которая может повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются на основе принципов открытости и общего участия.

 3.8.Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают образовательной организации выполнять свои непосредственные функции.

 За руководителем подразделения остается окончательное право в принятии решения в разрешении возникшего конфликта, но Комиссия по этике может рекомендовать аргументировано, на основании полученных доказательств Педсовету и руководителю о принятии какого-либо решения, которое было принято коллегиально членами Комиссии, также руководитель, вне зависимости от решения Педсовета и рекомендации Комиссии, имеет право наложить вето.

 3.9.Педагоги уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается Комиссией по этике.

 3.10.Педагоги и административные работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не имеют права использовать имущество учреждения - помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы, а также свое рабочее время для личных нужд. Случаи, в которых педагогам разрешается пользоваться вещами и рабочим временем, должны регламентироваться правилами сохранности имущества организации.

 3.11.Педагог и руководитель образовательного учреждения объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

 3.12.Если педагог является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

 3.13.Педагог не может представлять свою организацию в судебном споре с другой организацией, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счеты, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

**4.Отношения с родителями и опекунами учеников.**

 4.1.Консультация родителей по проблемам воспитания детей – важнейшая часть деятельности педагога. Он устраняет причины конфликтов на основе этических принципов, принятых в дошкольном учреждении.

 4.2.Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или опекунах или мнение родителей или опекунов о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, довершившего педагогу упомянутое мнение.

 4.3.Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями воспитанников; не имеют права побуждать родительские комитеты организовывать для педагогов угощения, поздравления и тому подобное.

 4.4.Отношения педагогов с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

 4.5.На отношения педагогов с воспитанниками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами образовательной организации.

 4.6.Руководитель структурного подразделения образовательной организации или педагог может принять от родителей учеников любую бескорыстную помощь, предназначенную воспитанниками. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

**5.Взаимоотношения с обществом.**

 5.1.Педагог является не только учителем, тренером и воспитателем детей, но и общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным, образованным человеком.

 5.2.Педагог старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп сообщества. Не только в частной, но и в общественной жизни педагог избегает распрей, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.

 5.3.Педагог хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль, избегает подчеркнутой исключительности, но и не склонен к тому, чтобы приспособленчески опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.

 5.4.Педагог имеет право открыто (в письменной или устной форме) высказывать свое мнение о школьной, региональной или государственной политике в сфере просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

 5.5.Педагог не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

# Приложение №8к коллективному договору

**СОГЛАШЕНИЕ**

**ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТОДАТЕЛЕЙ И ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ**

**НА2014 ГОД**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование предприятия, организации и организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятий (работ) | Единица учета | Кол-во | Стоимостьработ в тыс.руб | Срок выполнения мероприятий | Ответственныеза выполнениемероприятий | Кол-во работников,которым улучшаютсяусловия труда | Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ |
| всего | в т.ч. женщин | всего | в т.ч. женщин |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Проведение аттестациирабочих мест по условиямтруда |  |  | 60 | Февраль -март | директор | 30 | 22 |  |  |
| 2. | Проведение общеготехнического осмотраздания учебногозаведения |  |  |  | Апрель, октябрь | Директор,зам. по хоз.части |  |  |  |  |
| 3. | Приобретение спецодежды | шт. | 10 | 2 | май | директор | 10 | 8 |  |  |
| 5. | Ремонт и заменасветильников коридоре 1 этажа | шт. | 20 | 6 | октябрь | Зам. по хоз. части | 30 | 22 |  |  |
| 6. | Установка ламп дневного света над доской в кабинетах № 4,6,8,9,10,11,12 | шт | 7 | 45 | август | Зам. по хоз.части1 | 7 | 6 |  |  |

Директор МОУ « Темповская СОШ « Председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

“\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. “\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО:

Председатель профкома Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н. Корнеева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.И. Стрельцова

Пр.№ \_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пр.№ \_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#

#  Приложение № 9 к коллективному договору

**НОРМЫ**

**бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви**

**и других средств индивидуальной защиты работникам**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Профессия****или должность** | **Наименование средств индивидуальной защиты** | **Норма выдачи на год****(единицы, комплекты)** |
| 1. | Библиотекарь | Халат хлопчатобумажный | 1 |
| 2 | Врачи, средний и младший медицин­ский персонал | Халат хлопчатобумажныйШапочка хлопчатобумажнаяПерчатки резиновые | 112 пары |
| 3 | Гардеробщик | Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей | 1 |
| 4 | Дворник | Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
|  |  | Фартук хлопчатобумажный с нагрудником | 1 |
|  |  | Рукавицыкомбинированные или | 6 пар |
|  |  | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
|  |  | Плащ непромокаемый | 1 на 3 года |
|  |  | Зимой дополнительно: |  |
|  |  | Куртка на утепляющей прокладке | по поясам |
|  |  | Валенки или | по поясам |
|  |  | Сапоги кожаные утепленные | по поясам |
|  |  | Галоши на валенки | 1 пара на 2 года |
| 5 | Лаборанты | **При выполнении работ в химических и технологических лабораториях:** |  |
|  |  | Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей | 1 на 1,5 года |
|  |  | Фартук прорезиненный с нагрудником | дежурный |
|  |  | Тапочки кожаные или | 2 пары |
|  |  | Ботинки кожаные | 1 пара |
|  |  | Перчатки резиновые или | дежурные |
|  |  | Перчатки с полимерным покрытием | дежурные |
|  |  | Очки защитные | до износа |
|  |  | **При занятости в физических лабораториях:**Перчатки диэлектрическиеУказатель напряженияИнструмент с изолирующими ручкамиКоврик диэлектрический | ДежурныеДежурныйДежурныйДежурный |
| 6 | Машинист (кочегар) котельной; шуровщик топлива | **При работе в котельной, работающей на твердом минеральном топливе:** |  |
|  |  | **при механической загрузке:** |  |
|  |  | Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных, загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
|  |  | Рукавицыкомбинированные или | 12 пар |
|  |  | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар |
|  |  | Очки защитные | до износа |
|  |  | **при ручной загрузке**: |  |
|  |  | Костюм хлопчатобумажный с огнезащитной пропиткой | 1 |
|  |  | Ботинки кожаные с жесткимподноском | 1 пара |
|  |  | Рукавицыкомбинированные или | 6 пар |
|  |  | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
|  |  | Очки защитные | до износа |
|  |  | Респиратор | до износа |
|  |  | При работе в котельной, работающей на дровах и других видах топлива: |  |
|  |  | Фартук хлопчатобумажный | 1 |
|  |  | Рукавицыкомбинированные или | 4 пары |
|  |  | Перчатки с полимерным покрытием | 4 пары |
| 7 | Мастер трудового и производственного обучения | Халат хлопчатобумажныйБеретРукавицы комбинированныеОчки защитные | 112 парыДо износа |
| 8 | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих | 1 |
|  |  | производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий |  |
|  |  | Фартук хлопчатобумажный с нагрудником | 2 |
|  |  | Сапоги резиновые | 1 пара |
|  |  | Перчатки резиновые | дежурные |
|  |  | Рукавицыкомбинированные или | 4 пары |
|  |  | Перчатки с полимерным покрытием | 4 пары |
| 9 | Оператор котельной | **При работе в котельной, работающей на жидком топливе:** |  |
|  |  | Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
|  |  | Рукавицыкомбинированные или | 12 пар |
|  |  | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар |
|  |  | Очки защитные | до износа |
|  |  | **При работе в котельной, работающей на газе:** |  |
|  |  | Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
| 10 | Повар, шеф-повар | Костюм хлопчатобумажныйПередник хлопчатобумажныйКолпак хлопчатобумажныйБотинки кожаные | 1111 пара |
| 11 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; | Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
|  |  | Сапоги резиновые | 1 пара |
|  |  | Рукавицы брезентовые или | 4 пары |
|  |  | Перчатки с полимерным покрытием | 4 пары |
|  |  | Респиратор | до износа |
|  |  | На наружных работах зимой дополнительно: |  |
|  |  | Куртка на утепляющей прокладке | по поясам |
|  |  | Брюки на утепляющей прокладке | по поясам |
|  |  | Валенки или | по поясам |
|  |  | Сапоги кожаные утепленные | по поясам |
| 12 | Уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений | Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей | 1 |
|  |  | Рукавицыкомбинированные или | 6 пар |
|  |  | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
|  |  | При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: |  |
|  |  | Сапоги резиновые | 1 пара |
|  |  | Перчатки резиновые | 2 пары |
| 13 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или полукомбинезон из смешанных тканей для | 1 |
|  |  | защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий |  |
|  |  | Перчаткидиэлектрические | дежурные |
|  |  | Галоши диэлектрические | дежурные |

# Приложение №8к коллективному договору

**Кодекс профессиональной этики педагога**

**ГлаваI. Общие положения**

 1.Кодекс – это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию школы, поддерживая ее авторитет и продолжаем традиции предшествующих поколений учителей и учеников.

 2.Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности учеников, учителей и сотрудников школы, которые должны включать в себя уважительное, вежливое и заботливое отношения друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование школы.

 3.Данный Кодекс Педагогов определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

 - регулируют отношения между педагогами и учащимися, а также другими членами общественности образовательного организации;

 - защищают их человеческую ценность и достоинство;

 - поддерживают качество профессиональной деятельности педагогов и честь их профессии;

 - создают культуру образовательной организации, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

 4.Кодекс распространяется на всех педагогов образовательной организации.

 5.Руководитель, Совет школы, Администрация школы, Комиссия по этике, учителя и другие сотрудники школы, родители способствуют соблюдению этого Кодекса.

 6.Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса (детей, родителей, педагогов). Содержание Кодекса доводится до сведения педагогов на педсовете, родителей – на родительских собраниях, детей – на классных часах. Вновь прибывшие обязательно знакомятся с данным документом.

 7.В основу Кодекса заложены следующие принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

 8.Так как Кодекс – управленческий инструмент, хотя и сравнительно новый, то нужно научить сотрудников с ним обращаться. Научиться использовать его для разрешения сложных этических ситуаций. Для этого создается «комиссия по этике», в обязанности которой входит прием вопросов сотрудников, разбор этических ситуаций, реагирование на такие ситуации.

**ГлаваII.**

**Основные нормы поведения педагога.**

 1.Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

 2.Педагог требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание. Педагог никогда не должен терять чувство меры и самообладания.

 3.Для педагога необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы. Педагог постоянно заботится о культуре своей речи и общения.

 4.Педагог несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы – образования подрастающего поколения.

 5.Педагог несет ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие детей, оставленных под его присмотром.

 6.Педагог несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

 7.Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.

 8.Педагог передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития.

 9.В общении со своими учениками и во всех остальных случаях педагог уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета.

 10.Авторитет педагога основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих учениках.

 11.Педагог воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

 12.Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с учениками и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

 13.Педагог дорожит своей репутацией.

 14.Педагог является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

**Глава III. Взаимоотношения педагога с другими лицами.**

**1. Общение педагога с учениками.**

 1.1.Педагог сам выбирает подходящий стиль общения с учениками, основанный на взаимном уважении.

 1.2.Требовательность педагога по отношению к ученику позитивна, является стержнем профессиональной этики учителя и основой его саморазвития.

 1.3.Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в его учениках развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

 1.4.При оценке поведения и достижений своих учеников педагог стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения.

 1.5.Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим ученикам. Приняв необоснованно принижающие ученика оценочные решения, педагог должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

 1.6.При оценке достижений учеников в баллах педагог стремится к объективности и справедливости. Недопустимо тенденциозное занижение или завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости и исправление ошибок учащихся во время письменных работ и контрольных проверок.

 1.7.Педагогу запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему учеником информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

 1.8.Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать своих учеников, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

 1.9.Педагог не имеет права требовать от своего ученика вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную. Если педагог занимается частной практикой, условия вознаграждения за труд должны быть согласованы в начале работы и закреплены договором.

 1.10.Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих воспитанников. Он не имеет права навязывать ученикам свои взгляды, иначе как путем дискуссии.

 1.11.Педагог имеет право пользоваться различными источниками информации. При отборе и передаче информации ученикам педагог соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

 1.12.Педагог может по своему усмотрению выбрать вид воспитательной деятельности и создавать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.

**2. Общение между педагогами.**

 2.1.Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии учеников или других лиц.

 2.2.Педагог как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

 2.3.Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же педагоги не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет права направить в Комиссию по этике просьбу помочь разобрать данную ситуацию, и Комиссия сама уже принимает решение о необходимости информирования о ситуации руководителя или же нет.

 2.4.Педагоги стараются избегать конкуренции, мешающей их партнерству при выполнении общего дела. Педагогов объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

 2.5.Преследование педагога за критику строго запрещено. Критика в первую очередь, должна быть внутренней, т.е. она должна высказываться в образовательных организаций между педагогам и высказывать ее следует с глазу на глаз, а не за глаза. Не должно быть места сплетням.

 Сотрудники при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь своей организации за пределами школы, в том числе и в социальных сетях Интернет.

 Если оное будет выявлено членами Комиссии по этике или же другими сотрудниками, а также учениками, то Комиссия имеет право вызвать на Особый педсовет «нарушителя» (педагога, ученика, сотрудника, родителя), уличенного в этом противоправном действии и привлечь его к определенной дисциплинарной ответственности.

 2.6.Вполне допустимы и даже приветствуются положительные отзывы, комментарии и реклама педагогов о школе за пределами учебного заведении, а именно: на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах за пределами школы.

 2.7.Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее нет реагирования, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности.

 Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.

 2.8.Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно Комиссии по этике, то она имеет право начать расследование по выявлению прикрытых ошибок, проступков и т.д.

**3. Взаимоотношения с администрацией.**

 3.1.Кодекс профессиональной этики педагога базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

 Администрация школы делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений педагога как основного субъекта образовательной деятельности.

 3.2.В школе соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет руководитель структурного подразделения школы и Комиссия по этике.

 3.3.Администрация школы терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

 3.4.Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.

 3.5.Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанную с выполнением им и своих трудовых обязанностей.

 3.6.Оценки и решения руководителя структурного подразделения должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов.

 3.7.Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы школы. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, которая может повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в организации на основе принципов открытости и общего участия.

 3.8.Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают образовательной организации выполнять свои непосредственные функции.

 За руководителем подразделения остается окончательное право в принятии решения в разрешении возникшего конфликта, но Комиссия по этике может рекомендовать (аргументировано, на основании полученных доказательств) Педсовету и руководителю о принятии какого-либо решения, которое было принято коллегиально членами Комиссии, также руководитель, вне зависимости от решения Педсовета и рекомендации Комиссии, имеет право наложить вето.

 3.9.Педагоги школы уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается Комиссией по этике.

 3.10.Педагоги и административные работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не имеют права использовать имущество Комплекса (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд. Случаи, в которых педагогам разрешается пользоваться вещами и рабочим временем, должны регламентироваться правилами сохранности имущества организации.

 3.11.Педагог и руководитель подразделения школы объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

 3.12.Если педагог является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

 3.13.Педагог не может представлять свою организацию в судебном споре с другой организацией, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счеты, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить главе администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

**4.Отношения с родителями и опекунами учеников.**

 4.1.Консультация родителей по проблемам воспитания детей – важнейшая часть деятельности педагога. Он устраняет причины конфликтов на основе этических принципов, принятых в школе.

 4.2.Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или опекунах или мнение родителей или опекунов о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, довершившего педагогу упомянутое мнение.

 4.3.Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями учеников; не имеют права побуждать родительские комитеты организовывать для педагогов угощения, поздравления и тому подобное.

 4.4.Отношения педагогов с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

 4.5.На отношения педагогов с учениками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами школе.

 4.6.Руководитель структурного подразделения школы или педагог может принять от родителей учеников любую бескорыстную помощь, предназначенную образовательной организации. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

**5.Взаимоотношения с обществом.**

 5.1.Педагог является не только учителем, тренером и воспитателем детей, но и общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным, образованным человеком.

 5.2.Педагог старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп сообщества. Не только в частной, но и в общественной жизни педагог избегает распрей, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.

 5.3.Педагог хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль, избегает подчеркнутой исключительности, но и не склонен к тому, чтобы приспособленчески опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.

 5.4.Педагог имеет право открыто (в письменной или устной форме) высказывать свое мнение о школьной, региональной или государственной политике в сфере просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

 5.5.Педагог не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.