#  Приложение №1

#  к коллективному договору

#  МБОУ СОШ № 5 с.Прикумское

# Правила внутреннего трудового распорядка

# МБОУ СОШ № 5 с.Прикумское

**1.Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ – СОШ № 5 с.Прикумское (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ) и приведены в действие приказом директора МБОУ СОШ № 5 с.Прикумское. Обсуждены и приняты на педагогическом совете с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ – СОШ № 5 с.Прикумское (далее – Школа), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

* заявление о приеме на работу (по образцу);
* паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы установленные действующим законодательством РФ (копию);
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства (При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители, категория которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы);
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
* документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
* медицинскую книжку;

2.4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

* документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);
* документы о награждении (копию);
* свидетельство о рождении ребенка (копию);
* свидетельство о заключении брака (копию);
* справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Школы, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.8. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

Основанием для отказа являются:

* медицинские противопоказания;
* отсутствие вакантных должностей;
* отсутствие необходимого образования (навыков).

2.10. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, дополнения к личному листку по учету кадров, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии документов воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело хранится в Школе, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится в течение 75 лет. О приеме работника в Школу делается запись в книге учета личного состава.

2.11. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

2.13. Администрация Школы не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.15. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.17. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производиться соответствующая запись.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.21. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

**3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы**

3.1. Администрация Школы в лице Директора Школы осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (пункт 3 статьи 35 Закона РФ «Об образовании» и пункт 70 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

3.2. В полномочия и обязанности Директора Школы входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

***3.3. Администрация обязана:***

организовывать труд учителей и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;

осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы;

принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;

постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;

обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками Школы, проводить в установленные сроки аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и учащихся;

организовывать горячее питание учащихся и сотрудников Школы.

3.4. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в общешкольных и межшкольных мероприятиях и нарушение трудового законодательства в области охраны труда (раздел 10 ТК РФ).

**4. Основные права, обязанности и ответственность работников**

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ.

4.2. Работник обязан:

соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, cвоевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;

содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

педагогические работники проходят аттестацию в установленном законодательством порядке. Педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходят аттестацию один раз в 5 лет;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы;

беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;

осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими;

осуществлять постоянную связь с выпускниками школы, изучать их дальнейшую деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию учащихся.

4.3. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.4. Учителя Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

4.5. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора Школы или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.6. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

4.7. За совершение дисциплинарного проступка администрация Школы в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

4.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4.9. Взыскание объявляется приказом по Школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

4.10. 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 первичной профсоюзной организации.

4.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

4.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы 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 работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

4.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

4.15. Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

4.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям предусмотренным статьей 336 ТК РФ производятся без согласования с первичной профсоюзной организацией.

**5. Оплата труда и меры поощрения**

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Системы оплаты труда работников состоит из:

- должностных окладов, ставок заработной платы,

- выплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных,

- выплат стимулирующего характера

- и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, «Положением по оплате труда работников МБОУ СОШ № 5 с.Прикумское» (далее – Положение) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

5.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.5. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.7. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.8. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы и перечисляется на указанный расчетный счет работника в банке.

5.9. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца. Дни выплаты заработной платы устанавливаются Управлением образования администрации Минераловодского муниципального района 30 числа текущего месяца, и 15 числа следующего месяца.

5.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.

5.11. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Школы применяются следующие виды поощрения:

* объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
* выдача премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* представление к званию лучшего по профессии.

5.12. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией Школы.

5.13. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

5.14. Поощрения объявляются приказом Директора Школы, доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

5.15. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

**6. Режим работы и время отдыха**

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

6.2. В Школе установлена 5-дневная рабочая неделя для 1-11 классов с двумя выходными. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются Директором Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

6.3. В соответствии с возможностями Школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация Школы имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

6.4. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного работника. Классным руководителям 7-11 классов приступать к дежурству в 7.45ч. График дежурств составляется на месяц и утверждается Директором Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

6.5. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам Школы устанавливает Директор Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией Школы до ухода работника в отпуск.

6.6. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается Директором Школы.

6.7. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с первичной профсоюзной организацией, предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по Школе.

6.8. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

6.9. Администрация обязана предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, в случае смерти близкого родственника продолжительностью 5 календарных дней.

6.10. Педагогическим работникам Школы запрещено:

* изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
* удалять учащихся с уроков (занятий);
* курить на территории Школы.
* отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.

6.11. Все учителя, воспитатели и другие работники Школы обязаны являться на работу не позже чем за 20 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

6.12. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня Школы.

6.13. Продолжительность рабочего дня учителя определяется расписанием и графиком, утвержденным Директором Школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом школы.

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

6.15. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу на весь учебный год.

6.16. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

6.17. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

6.18. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

6.19. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

6.20. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

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

6.22. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.

6.23. Работа педагогов в школе в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации школы с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших 2 недель или оплаты в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

6.24. Классный руководитель каждого класса начинает свою работу не позднее 8.45 утра и заканчивает не ранее 14.40, проверив порядок в классе, умывальнике, раздевалке. Сдача-прием дежурства классного руководителя во время своей смены происходит в присутствии дежурного администратора школы.

6.25. Социальный педагог школы обязан работать в тесном контакте с администрацией и ПК школы, все действия по работе с семьями и проблемными детьми предварительно согласовывать с администрацией школы.

6.26. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, работники школы могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.27. Общие собрания, заседания педагогического совета, cовещания проводятся в течение 1-2,5 часов, но не должны превышать указанного времени. Родительские собрания- 1,5 час, cобрания школьников-1 часа, занятия кружков, секций от 30 мин до 1 часа.

6.28. Каждую учебную четверть начинать и заканчивать «линейкой», на которой подводить итоги о прошедшей неделе и информировать учащихся. Линейку проводит заместитель директора школы по УВР.

6.29. Вход учеников в здание школы: с понедельника по пятницу в 8-15 час. Начало уроков в 8-40. Все классы школы работают по расписанию.

6.30.Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией школы.

Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников.

Работники школы обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность администрацию.

6.31.Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

6.32. Все работники школы (в том числе и технический персонал) должны обращаться друг к другу, родителям только по имени и отчеству.

**7. Заключительные положения**

7.1 Правила внутреннего трудового распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими и другими работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.

7.2 Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всего трудового коллектива и помещаются в учительской на видном месте. Обо всех изменениях в правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

 Приложение № 2

к коллективному договору

 МБОУ СОШ № 5 с.Прикумское

**Положение**

**об оплате труда работников муниципального**

**бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 с.Прикумское**

**(МБОУ СОШ № 5 с.Прикумское)**

**09.01.2014г.**

**Общие положения**

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения (далее - Положение) разработано в соответствии с распоряжением правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 года № 548- рп «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013-2018 годы», приказом Министерства образования Ставропольского края от 30 августа 2013 года № 784-пр «Об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений Ставропольского края», приказом Управления образования администрации Минераловодского муниципального района от 01 ноября 2013г. № 780 «Об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных образовательных учреждений Минераловодского муниципального района»

2. Система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Заработная плата работников образовательного учреждения состоит из:

должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

3. Минимальные должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников образовательного учреждения устанавливаются согласно разделу 2 настоящего положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

4. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем образовательного учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с Положением об оплате труда работников образовательного учреждения, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам образовательного учреждения согласно разделу 3 Положения.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам образовательного учреждения согласно разделу 4 Положения.

8. Экономия фонда оплаты труда учреждения может использоваться на оказание материальной помощи работникам в случаях, установленных Порядком оказания материальной помощи в разделе 5 Положения.

9. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работникам образовательного учреждения приведен в разделе 6 Положения.

10. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательного учреждения приведен в разделе 7 Положения.

11. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 8 Положения.

12. Система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами (положением об оплате труда работников учреждения и др.), которые разрабатываются применительно только к работникам данного учреждения, а также предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнением трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

13. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

14. В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

15. Фонд оплаты труда формируется учреждением на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Минераловодского муниципального района, предусмотренных на оплату труда работников казенных учреждений, размеров субсидий, предоставленных бюджетным образовательным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнение работ), объемов централизованных средств и используемых учреждениями с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

II. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательного учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1. Минимальные должностные оклады работников образовательного учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1.1. Минимальные должностные оклады заместителей руководителя общеобразовательного и других образовательных учреждений всех типов и видов в зависимости от группы по оплате труда (\*).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Минимальный должностной оклад (рублей)Группа по оплате трударуководителей |
| I | II | III | IV |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Заместитель директора  | 16247 | 15218 | 14278 | 13431 |
| 2. | Заместитель директора по административно-хозяйственной работе | 16142 | 15113 | 14173 | 13326 |

(\*) В размеры должностных окладов заместителей руководителей образовательного учреждения, кроме заместителей руководителей по административно-хозяйственной работе. Включены размеры ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.1.2. Рекомендуемые минимальные должностные оклады главных бухгалтеров устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности  | Минимальный должностной оклад (рублей) |
| Группа по оплате труда руководителей |
| I | II | III | IV |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Главный бухгалтер общеобразовательного и других учреждений всех типов и видов | 16142 | 15113 | 14173 | 13326 |

2.1.3. Минимальные ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе "Должности педагогических работников":

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Квалификационныйуровень | Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальная ставка заработной платы (рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | 1 квалификационный уровень | старший вожатый  | 5 426 |
| 2. | 2 квалификационныйуровень | педагог дополнительного образования; социальный педагог, педагог-организатор | 5 692 |
| 3. | 3 квалификационный уровень | Воспитатель; педагог-психолог; | 6 251 |
| 4. | 4 квалификационный уровень  | преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, тьютор; педагог-библиотекарь; учитель-логопед (логопед); учитель | 6 919 |

2.1.4. К минимальным ставкам заработной платы, установленным п.2.1.4., применяются следующие повышающие коэффициенты:

 За наличие 2 квалификационной категории или прошедшим аттестацию на соответствие – 1,05 (до окончания срока ее действия у педагогических работников);

 За наличие 1 квалификационной категории – 1,10;

 За наличие высшей квалификационной категории – 1,15;

 За наличие высшего образования – 1,05.

2.2. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, занимающих общеотраслевые должности служащих

 2.2.1. Минимальные размеры должностных окладов работников учреждений образования, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня" 3651 рублей.

Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня" 4964 рублей.

Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" 5648рублей.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни | Минимальный должностнойоклад, рублей |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня" |
| 1 квалификационный уровень  |
| кассир  | 3651 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня" |
| 1 квалификационный уровень  |
| Инспектор по кадрам, секретарь руководителя, лаборант | 4964  |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" |
| 1 квалификационный уровень  |
| Без категории: бухгалтер  | 5648 |
| 3 квалификационный уровень  |
| I категория: программист | 5930 |

 Минимальные размеры должностных окладов работников культуры, социального обслуживания населения, включенных в штатные расписания образовательных учреждений:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Квалификационный уровень | Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням | минимальный должностной оклад (рублей) |
| Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках» |
| 1. | Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» | библиотекарь | 6066 |
| 2. | Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии | заведующий библиотеки | 7132 |

2.3. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

2.3.1. Минимальные размеры окладов рабочих учреждений, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

|  |
| --- |
| 1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих  |
| Уборщик служебных помещений, гардеробщик, сторож, уборщик территории | 3594 рублей  |
| 4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих  |  |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | 4964 рублей  |

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных п.2.1.6 настоящего положения, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ставропольского края и Минераловодского муниципального района.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения с учетом настоящего положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

 Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативным правовыми актами.

 Работникам муниципального образовательного учреждения в соответствии с аттестацией рабочих мест за работу в неблагоприятных условиях труда предусматриваются выплаты в размере:

 До 6 процентов ставки (оклада) за тяжелые и вредные условия труда.

 Руководители учреждений проводят аттестацию рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

 Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяется учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда и закрепляется в коллективном договоре.

 Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения аттестации рабочих мест.

3.5 Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных). <\*>:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | За работу в образовательных учреждениях, имеющих специальные (коррекционные) образовательные классы, группы для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии:работникам, непосредственно занятым в таких классах (группах) | 20 |
| 2. | За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам | 20 |
| 3. | Педагогическим работникам за организацию трудового обучения, общественно-полезного труда | до 25до 20 |
| 4. | Специалистам за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности (\*\*) | 25 |
| 5. | Учителям, преподавателям за классное руководство:1-4 классов5-11 классов | 1520 |
| 6. | Учителям 1-4 классов за проверку письменных работ | 10 |
| 7. | Учителям, преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по:русскому языку, литературе, математикеиностранному языку, черчению, физике, химии, биологии, истории, географии, программированию, ОБЖ | 1510 |
| 8. | Педагогическим работникам образовательных учреждений за руководство методическими, цикловыми, предметными психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями | до 15 |
| 9. | Работникам, ответственным за организацию и сопровождение учащихся к школе и обратно (подвоз детей) | до 20 |
| 10 | Педагогическим работникам или работникам за работу со школьным сайтом | до 20 |
| 11 | Работникам, ответственным за дистанционное обучение | до 20 |

Примечания к таблице:

<\*> Перечень должностей работников и конкретные размеры выплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) в тех случаях, когда они имеют минимальные и максимальные значения, определяются руководителем учреждения образования по согласованию с представительным органом работников учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в особых условиях и других факторов. В каждом учреждении на основании указанного Перечня по согласованию с представительным органом работников утверждается перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы в данном учреждении, подразделении и должности устанавливаются выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы).

<\*\*> Учителям и преподавателям выплата за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, осуществляется пропорционально педагогической нагрузке.

Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных учреждений соответствующими типовыми положениями об образовательных учреждениях, либо классе с наполняемостью 14 человек и более в общеобразовательных учреждениях, вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, расположенных в сельской местности. Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство, проверку тетрадей пропорционально фактической наполняемости классов.

Компенсационная выплата педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер) устанавливается в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника.

3.6. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.7. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.8. Оплата за сверхурочную работу

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 может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.9. Работникам учреждений образования, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей):

Учителям, преподавателям за заведование учебными мастерскими, тренажерным залом, за обеспечение сохранности материальных ценностей – 20% должностного оклада, ставки заработной платы;

Учителям и другим работникам за ведением делопроизводства и охраны труда – до 20 % должностного оклада, ставки заработной платы;

Учителям и другим работникам за работу с архивом учреждения – до 20% должностного оклада, ставки заработной платы.

Библиотекарям за работу с библиотечным фондом учебников в зависимости от количества экземпляров учебников- до 20% должностного оклада, ставки заработной платы;

 Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями) – до 10 % должностного оклада, ставки заработной платы.

При выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ:

Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах с количеством классов: от 20 до 29 - до 50%, от 30 и более – до 100 % должностного оклада, ставки заработной платы.

Выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Размер должностного оклада (ставки заработной платы) по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах образовательного учреждения.

IV. Выплаты стимулирующего характера

 4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных п. 2.1.5 настоящего положения, в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями (Приложение 3).

 Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

 а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

 б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

 в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

 г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижениями результата;

 д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

 При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и образовательного учреждения в целом.

 Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в образовательном учреждении создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

 Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя учреждения.

 Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательными учреждениями самостоятельно в пределах имеющихся средств, том числе внебюджетных по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях в соответствии с положением об оплате труда работников учреждений.

 Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

 Выплаты стимулирующего характера вновь принятым учителям устанавливаются в размере 10% должностного оклада на период до наступления срока принятия решения экспертной комиссии о подведении результатов деятельности учителя.

 Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей учреждений устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителями учреждений.

 4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

а) за интенсивность и высокие результаты работы:

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ.

б) за качество выполняемых работ:

за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака), почетной грамоты федерального значения;

за образцовое выполнение муниципального задания.

в) за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

г) премиальные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

4.3. Стимулирующий фонд оплаты труда распределяется следующим образом:

- 5% составляет фонд директора и используется на поощрение особо отличившихся работников, при выполнении срочных, важных, постоянных работ, а также юбиляров и других выплат согласно Положения об оплате труда работников МБОУ СОШ № 5 с.Прикумское.

Выплаты из фонда директора производятся по мере необходимости. Директор согласовывает с председателем профсоюзного комитета образовательного учреждения кандидатуры и размер выплат, осуществляемый из фонда директора.

- 95% стимулирующего фонда распределяется согласно оценочных листов утвержденного перечня критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам образовательного учреждения из стимулирующей части фонда оплаты труда за результативность, эффективность работы за определенный период.

4.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- выплаты к заработной плате молодым специалистам - педагогическим работникам – 1000рублей;

- выплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя в размере 1000 рублей пропорционально наполняемости классов;

- педагогическим работникам за внеклассное руководство (руководство группой), руководство кружковой работой, организацию и поведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования краевого, **окружного** и федерального значения.

- педагогическим работникам, реализующим образовательные программы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение) – до 15 % должностного оклада, ставки заработной платы;

- работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании образовательного учреждения;

- педагогическим работникам образовательных учреждений за участие в работе муниципальных, краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий, за информатизацию;

- работникам учреждений за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий, подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесению изменений в положение об оплате труда работников образовательного учреждения и др.);

- работникам, ответственным за организацию питания в образовательном учреждении – до 10%;

- образовательным учреждением могут устанавливаться иные выплаты стимулирующего характера.

4.5. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого образовательным учреждением.

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака), почетной грамоты Министерства образования и науки РФ устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим почетное звание «народный» - в размере 30 процентов, «заслуженный» - 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) или Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации – в размере 15 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

4.6. Выплаты за стаж непрерывной работы включены в критерии показателей для стимулирующих выплат в пределах утверждённого фонда оплаты труда:

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательном учреждении;

- 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 должность и последующим восстановлением на работе);

- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы, в связи с направлением учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

- периоды временной нетрудоспособности;

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;

- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в то же учреждение.

Периоды, включаемые в стаж работы, дающей право на получение надбавок за непрерывный стаж работы, и их конкретные размеры определяются учреждением самостоятельно.

4.7. Премиальные выплаты по итогам работы.

Условия. Порядок. Размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудников МБОУ СОШ № 5 с.Прикумское.

4.8. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентом отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

4.9. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя учреждения с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам образовательных учреждений района планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

4.10. Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы работника, так и в абсолютном размере, с обязательным указанием в Положении об оплате труда работников учреждения перечня показателей эффективности деятельности.

V. Порядок оказания материальной помощи.

5.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения работникам может быть оказана материальная помощь по следующим основа­ниям:

- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обяза­тельного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения;

- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (по­жар, наводнение, кражи и т.д.);

- смерти самого работника или близких родственников;

- в иных случаях.

5.2. Оказание материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления работника, а в случае смерти работника на ос­новании заявления родственников, с учетом расчетов экономии фонда опла­ты труда.

 Размер материальной помощи не может превышать 35 процентов имеющейся экономии средств по фонду оплаты труда учреждения на дату обращения.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее кон­кретных размерах принимает руководитель.

VI. Порядок

 установления должностных окладов (ставок заработной платы)

работникам муниципального образовательного учреждения

6.1. Аттестация педагогических работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209, Положением о формах и процедурах аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края.

6.2. Уровень образования работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

6.3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик должностей работников образования.

6.4. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

6.5. Наличие у работников диплома государственного образца "бакалавр", "специалист", "магистр" дает право на установление им должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание 3 полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

6.6. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающим в образовательных учреждениях, должностные оклады устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

6.7. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, логопедам, а также учителям учебных предметов (в том числе в I - IV классах) специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии должностные оклады как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика; сурдопедагогика; олигофренопедагогика; логопедия; специальная психология; коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная); дефектология и другие аналогичные специальности;

окончившим спецфакультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

6.8. Изменение размеров должностных окладов производится при:

увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документы о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия, почетными грамотами Министерства образования и науки РФ – со дня присвоения, награждения;

присуждения учетной степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

6.9. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников муниципальные образовательные учреждения не вправе:

А) формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

Б) переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

В) применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствие с Трудовым кодеком Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определённым должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

Г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

Д) отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2007 года № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

Е) устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;

Ж) устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

6.10. Руководитель образовательного учреждения проверяет документы об образовании и устанавливает работникам ставки заработной платы (должностные оклады); ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы, тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательного учреждения несет их руководитель.

VII. Порядок исчисления

 заработной платы педагогическим работникам образовательного учреждения

7.1. Месячная заработная плата учителей (в том числе учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также учителей, выполняющих преподавательскую работу в другом образовательном учреждении на условиях совместительства) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку заработной платы.

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация учителей и преподавателей производится 1 раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но раздельно по полугодиям.

7.2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, индивидуальное обучение и работа воспитателей в группе продленного дня производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

7.3. Тарификационные списки учителей (преподавателей) ежегодно утверждаются руководителем муниципального образовательного учреждения по согласованию с учредителем.

VIII. Порядок и условия почасовой оплаты труда

 педагогических работников

8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательного учреждения применяется при оплате:

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 предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в образовательное учреждение;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год;

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше 2 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.

8.2. Руководитель образовательного учреждения в пределах имеющихся средств может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно показателям, приведенным в таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Контингент обучающихся  | Размер коэффициентов ставок почасовой оплаты труда  |
| профессор,доктор наук  | доцент, кандидатнаук  | лица, не имеющие ученой степени  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 1.  | Студенты высших учебных заведений  | 0,05  | 0,05  | 0,04  |
| 2.  | Обучающиеся, включая абитуриентов, в учреждениях начального, среднего профессионального образования, общеобразовательных и дополнительного образования для одаренных детей  | 0,04  | 0,04  | 0,03  |
| 3.  | Аспиранты, слушатели учебных заведенийпо повышению квалификации руководящих работников и специалистов  | 0,08  | 0,08  | 0,06  |

 В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Приложение № 2

 к приказу МБОУ СОШ № 5

с.Прикумское

**Порядок оплаты**

**труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнением педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях**

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. N 209, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

|  |  |
| --- | --- |
|  Должность, по которой  установлена квалификационная  категория  |  Должность, по которой рекомендуется при  оплате труда учитывать квалификационную  категорию, установленную по должности,  указанной в графе 1  |
|  1  |  2  |
| Учитель; преподаватель  | Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)  |
| Старший воспитатель; воспитатель  | Воспитатель; старший воспитатель  |
| Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки  | Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)  |
| Руководитель физвоспитания  | Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)  |
| Мастер производственного обучения  | Учитель технологии; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)  |
| Учитель технологии  | Мастер производственного обучения; инструктор по труду  |
| Учитель-дефектолог, учитель- логопед  | Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)  |
| Учитель музыки общеобразовательного учреждениялибо структурного подразделенияобразовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования либо структурного подразделенияобразовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования  | Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер  |
| Преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств, культуры); концертмейстер  | Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования  |
| Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель  | Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре  |
| Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре  | Старший тренер-преподаватель; тренер- преподаватель  |
| Преподаватель образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу начального или среднего профессионального образования  | Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу  |
| Учитель общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу  | Преподаватель того же предмета (дисциплины) образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования, структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу начального или среднего профессионального образования  |

**Показатели эффективности для педагогических работников**

**образовательной организации**

На основании Примерных направлений образовательной организацией разрабатываются соответствующие показатели эффективности деятельности педагогических работников и индикаторы, на основании которых будет осуществляться учет результатов деятельности.

Механизм и принципы распределения стимулирующей части ФОТ педагогических работников образовательных организаций утверждается на уровне образовательной организации, при этом должна быть обеспечена зависимость размера стимулирующей части ФОТ от результатов деятельности педагогического работника в рамках основной образовательной программы.

Примерные направления для разработки показателей эффективности деятельности педагогических работников образовательного учреждения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Направления** | **Дошкольное образование** | **Общее образование** |
|  | **2.Для педагогических работников** |  |  |
| 1 | Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты, др.) | Х | Х |
| 2 | Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся | Х | Х |
| 3 | Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации) |  | Х |
| 4 | Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся | Х | Х |
| 5 | Участие и результаты участия учеников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др. |  | Х |
| 6 | Участие в коллективных педагогических проектах («команда вокруг класса», интегрированные курсы, « виртуальный класс» и др.) |  | Х |
| 7 | Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы | Х | Х |
| 8 | Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы | Х | Х |
| 9 | Работа с детьми из социально неблагополучных семей | Х | Х |
| 10 | Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и пр.) | Х | Х |

 Приложение № 3

 к коллективному договору

МБОУ СОШ № 5 с.Прикумское

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке установления премий**

**МБОУ СОШ № 5 с.Прикумское**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет цель морального и материального стимулирования — усилие заинтересованности работников школы в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, а также закрепление в школе высококвалифицированных кадров.
2. Для реализации поставленных целей вводятся следующие виды морального и материального поощрения сотрудников:
* объявление благодарности в приказе директора;
* награждение Почетными грамотами;
* награждение ценным подарком;
* представление к награждению нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;
* представление к присвоению почетного звания;
* за высокие достижения в труде или за выполнение особо важной работы;
* премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий.

1.3. Положение принимается на педагогическом совете.

**2. Показатели, учитываемые при оценке труда.**

2. 1. При оценке труда в учреждении учитываются следующие показатели:

 - качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;

* проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;
* выполнение особо важной для учреждения работы;
* активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении;
* руководство внеурочной деятельностью обучающихся;
* успешное выполнение плановых показателей;
* совершенствование форм и методов обучения и воспитания;

- активная работа с общественными, спортивными организациями, творческими союзами, ассоциациями по проблемам образования;

- работа по авторским программа, программам углубленного сождержания образования;

- подготовка призеров предметных олимпиад, участников конференций научного сообщества учащихся, спортивных соревнований (районные);

- методическая работа, обобщение передового педагогического опыта в образовательном процессе;

- работа по написанию учебных программ, курсов, пособий;

- активное участие в общественной жизни школы;

- эффективная работа с родителями по подготовке школы к новому учебному году.

**3. Установление премий**

3.1 Премирование сотрудников производится по итогам года за учебный год, в честь профессионального праздника.

3.2 Премии не ограничиваются предельными размерами и выплачиваются на основании приказа по учреждению.

3.3 Сотрудники учреждения могут премироваться к юбилейным датам со дня рождения (50-летие, 55-летие, 60-летие), трудовой деятельности и в связи с уходом на пенсию.

**4. За сложность, напряженность, включая качество работы**

4.1 За проведение открытых мероприятий – разовые премии.

4.2 За работу с родителями – разовые премии.

4.3 За сохранность здоровья (отсутствие больничного листа) – разовые премии.

4.4 За своевременное и качественное оформление школьной документации – разовые премии.

4.5 За подготовку победителей районных, краевых олимпиад и конкурсов – разовые премии за одного ученика; районный тур; краевой тур – разовые премии.

4.6 За высокое качество и эффективность работы – разовые премии.

 Приложение № 4

к коллективному договору

 МБОУ СОШ № 5 с.Прикумское

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке распределения стимулирующей части фонда**

**оплаты труда сотрудникам МБОУ СОШ № 5 с .Прикумское**

 **1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 с.Прикумское (далее – МБОУ), в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей.

 1.2. Правовым основанием введения в школе данной системы оплаты труда является действие статьи 29,41 Закона РФ «Об образовании», статьи 144, 333 Трудового Кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, утверждение локального акта собранием трудового коллектива от 20.01.2013г. протокол № 8, согласованного с Профсоюзным комитетом школы.

 1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда для всех работников, в том числе для заместителей директора МБОУ, формируется за счет:

 а) 100 процентов фонда оплаты труда;

 б) экономии по материальным затратам в размере и по перечню, которые согласованы с главным распорядителем бюджетных средств.

 1.5. Система стимулирующих выплат работникам МБОУ включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (стимулирующие выплаты на основе оценочного листа, премии и иные выплаты).

**2. Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда**

 2.1. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат являются критерии, отражающие результаты качества профессиональной деятельности работников МБОУ, указанные в настоящем Положении согласно приложению № 1,2 персональный вклад любого работника в общие результаты работы, основанный на специфике его должностных обязанностей, особенностей труда и личного отношения к делу.

 2.2. Для измерения результативности труда педагогического работника непосредственно по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей (Приложение № 1). Наибольшее количество баллов присвоено критериям, стимулирующим учителя к достижению учащимися наибольших успехов в учебной деятельности.

2.3. В соответствии с миссией, целями и конкретным социальным заказом возможна корректировка как самих критериев и показателей, так и их весового значения в баллах в сторону усиления воспитательных эффектов, положительных результатов в социализации учащихся и др.

2.4. При расчете стимулирующих выплат учителям учитываются только не вошедшие в тарификацию часы, и только та воспитательная работа, которая не входит в функционал классного руководителя (например, организация и проведение предметных недель, экскурсий, туристических походов и др.)

2.5. Расчет размеров выплат производятся по результатам отчетных периодов (полугодие с 01 января по 30 июня и с 01 июля по 31 декабря, год), что позволяет учитывать динамику учебных достижений. Накопление первичных данных для расчета показателей вести в процессе мониторинга профессиональной деятельности в рамках внутришкольного контроля. Для расчета использовать как отчетный период (полугодие), так и результаты срезовых административных (школьных и (или) муниципальных) работ. Предпочтительным является использование преимущественно внешней по отношению к учителю оценки учебных достижений учащихся - результаты ЕГЭ, новая форма аттестации выпускников основной школы, административные контрольные работы и итоговые экзамены, что позволит более объективно оценить учебные достижения учащихся.

2.6. Расчет стимулирующей части педагога исходит из того, что обобщение и распространение передового педагогического опыта с использованием мастер-классов, открытых уроков, выступлений на конференциях, семинарах, круглых столах, опубликования работ, наставничество в отношении молодых учителей ведет к повышению качества и результативности деятельности не только собственной, но и тех, кому транслируется передовой опыт, что приводит к общему повышению качества образования. Предложенный в приложении № 1 перечень форм обобщения передового педагогического опыта может быть расширен с учетом передового педагогического опыта и специфики работы школы на учебный год.

Также учитывается применение собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий, как в собственной профессиональной деятельности, так и в случае применения этих разработок другими учителями. Общеобразовательное учреждение самостоятельно определяет формы экспертизы, признание (сертификации) педагогических разработок, результативности их применения, рекомендации по их применению (заседания, педагогического совета, школьного или муниципального методического объединения учителей, научно-методического совета и др.) В этом показателе учитывать инновационную и экспериментальную деятельность педагогического работника

2.7. Учитываетсясубъективная оценка со стороны родителей обучаемых школьников и субъективная оценка со стороны самих школьников.

2.8. Оценка качества и результативности работы учителя комиссией по распределению стимулирующих выплат производится на основании критериев оценки качества работы.

**3. Порядок определения размера и периодичность стимулирующих выплат работникам.**

* 1. Доплаты, надбавки стимулирующего характера устанавливаются

в размере 70% стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ педагогическому персоналу, непосредственно осуществляющему учебный процесс и иным категориям работников - 30%.

* 1. Размеры стимулирующих выплат, надбавки за расширение

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

 3.3. Выплаты стимулирующего характера могут носить единовременный

или периодический характер.

*К единовременным выплатам относятся:*

— поощрительные выплаты в виде премий в связи с праздничными днями, юбилейными датами;

— оказание материальной помощи в связи с несчастными случаями (смерть близких родственников работника, случаи тяжёлых заболеваний работника).

— премии за выполнение конкретного объёма и вида работ сверх должностных обязанностей (а также временно отсутствующих в связи с болезнью) и др.

 *К периодическим выплатам относятся*  выплаты по итогам года, полугодия:

- за качественные показатели работы педагогических работников на основании экспертного заключения (оценочный лист),

- выплаты за высокие результаты работы всех категорий сотрудников школы;

- за выполнение особо важных и срочных работ;

- за работу в выходные и праздничные дни (соревнования, олимпиады, дежурства и т.д.);

- за расширение функциональных обязанностей работников школы учителям (ведение электронных баз данных и др.);

- за осуществление замены уроков;

- за работу в течение учебного года без больничных и в других случаях по коллегиальному решению Школьного управляющего совета, администрации школы и профсоюзного комитета.

 3.4. Производить выплаты из стимулирующего фонда за качественные показатели, интенсивность и высокие результаты работы:

 3.5. Расчет отпускных сумм производится исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска до начала учебных занятий также оплачивается исходя из средней заработной платы учителя, в которой учтены стимулирующие выплаты.

 3.6. Регулирование порядка установления размеров доплат и надбавок в

пределах выделенных средств осуществляется в образовательном учреждении настоящим локальным нормативным актом и закреплено в коллективном договоре.

 3.7. Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты производится МБОУ самостоятельно Школьным управляющим советом (далее - ШУС) на основании представленных руководителем образовательного учреждения результатов мониторинга профессиональной деятельности каждого сотрудника в данном учебном году с учетом мнения профсоюзной организации, административного совета и представителей педагогического сообщества.

 3.8 Директор школы до 20 числа соответствующего месяца издаёт приказ об установления выплат стимулирующего характера за учебное полугодие.

 3.9 Выплаты стимулирующего характера производятся одновременно с заработной платой в течение полугодия. При этом допускается рассмотрение на заседаниях Управляющего совета оперативных и частных вопросов по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, внесение изменений в положение, решение персональных вопросов и др.

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

1. **Порядок определения размера стимулирующих выплат.**

 Для определения размера стимулирующих выплат педагогического персонала непосредственно осуществляющего учебный процесс:

 4.1. Производится подсчет баллов за период (полугодие, год) по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого педагогического работника;

4.2. Суммируются баллы, полученные всеми педагогическими работниками (общая сумма баллов);

4.3. Размер стимулирующей части ФОТ, запланированный на период, за который производится подсчет баллов включительно, необходимо разделить на общую сумму баллов. В результате получаем денежный вес (в рублях) каждого балла.

4.4. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого учителя. В результате получаем размер стимулирующих выплат каждому учителю за данный период. Выплачивать их можно равными долями ежемесячно или единовременно.

 4.5. В рамках внутришкольного контроля, мониторинг профессиональной деятельности каждого учителя проводится по утвержденным критериям и показателям согласно Приложению №1.

 4.6. Размер выплат стимулирующего характера другим категориям работников (административно-управленческий, иные педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал) определяется в следующем порядке:

- по результатам полугодия, на основе оценочного листа производится подсчёт баллов согласно критериям для каждого работника (Приложение №2);

- баллы, полученные всеми работниками данной категории суммируются и вычисляется денежный вес (в рублях) каждого балла, путём деления

суммы выплат стимулирующего характера для данной категории работников

на общее количество баллов.

- вес балла (в рублях) умножается на количество баллов для каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждого работника.

 4.7. Допускается отдельно выплата стимулирующих надбавок иным категориям работников школы (административно-управленческий, иные педагогические работники) осуществляющим учебный процесс в соответствии с долей их педагогической нагрузки по утвержденным критериям и показателям согласно Приложению №1.

 **5. Условия и порядок отмены доплат и надбавок стимулирующего характера.**

 5.1. Виды и размеры доплат и надбавок стимулирующего характера

могут пересматриваться на заседании Управляющего совета.

 5.2. Размеры доплат могут быть отменены в зависимости от результатов

 труда работника по следующим причинам:

 5.2.1. окончание срока действия доплат и надбавок;

 5.2.2. окончание выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты;

 5.2.3. снижение качества работы, за которые были определены надбавки;

 5.2.4. отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;

 5.2.5. нарушения Устава общеобразовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и электробезопасности;

 5.2.6. наличие жалоб учащихся, родителей, работников школы;

 5.2.7. за нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по школе).

 5.3. Премирование работника, допустившего вышеуказанные нарушения, не производится, если нарушения имели место в период, за который рассчитывается премия из стимулирующего фонда оплаты труда.