КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 г. Калининграда

на 2017 - 2020 годы.

г. Калининград, ул. Гагарина, д. 55.

Утвержден общим собранием работников
МАОУ СОШ № 2 Протокол № 1,
от «14» 08 2017 года.

Коллективный договор зарегистрирован

Регистрационный №

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора МАОУ СО школы №2 г. Калининграда Саблиной Нины Николаевны и работниками. Работников представляет профсоюзная организация в лице председателя профсоюзного комитета Барабановой Нины Федоровны. Согласно статье 30.31 ТК РФ работники уполномочили профком представлять их интересы в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий, создания благоприятных условий деятельности учреждения.

1.2. Коллективный договор распространяется на всех работников школы независимо от того, состоят ли они членами профсоюза работников образования и науки РФ (ст.30-31.ТК РФ).

1.3. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, и знакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (ст. 68 ТК РФ).

1.4. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников на период действия договора в организации продолжают действовать прежние нормы.

1.5. Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.6. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора и принимаемых решениях по вопросам социально-трудовых отношений.

1.7. Контроль за исполнением условий договора осуществляется комиссией, проводившей переговоры по его заключению, каждой стороной самостоятельно, соответствующими органами по труду.

1.8. Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по «14» 08 2020 год.

II. ОПЛАТА ТРУДА.

2.1. Оплата труда каждого работника зависит от его личного вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается.
2.2. Работодатель составляет сводные ведомости тарификации педагогических и руководящих работников не позднее сентября месяца.
2.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Дата выплаты заработной платы устанавливается: за первую половину месяца – 16 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 1 числа следующего месяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.
2.4. 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.
2.5. Производить оплату труда работников МАОУ СОШ № 2 на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 г № ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации » статьи 47,
- Федерального Закона от 06.10.1999 № 184 ФЗ «Об общих принципах организации законодательных и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Закон Калининградской области от 03.12.2007 г. № 191 «О порядке установления размера минимальной заработной платы в Калининградской области»;
- Приказа Министерства образования Калининградской области от 27.07.2007г. 1037/1 «Об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений».
- Постановление Главы городского округа «Город Калининград» от 07.07.2016г. № 978 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений»;
- Положение об условиях оплаты труда заместителей директора, главного бухгалтера МАОУ СОШ № 2 г.Калининграда, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений (приложение №2);

- Положение о порядке распределения специальной части фонда оплаты труда работников МАОУ СОШ № 2 (Приложения № 2).

2.6. Фонд оплаты труда образовательного учреждения состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст.)

- Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников образовательного учреждения.
- Доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год.
- Доля фонда оплаты труда для иных категорий педагогических работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается в объеме, не превышающим фактического уровень за предыдущий финансовый год.
- Для определения стоимости бюджетной образовательной вводится условная единица «стоимость 1 ученик-час».
- Стимулирующая часть фонда оплаты труда обеспечивает сохранение стимулирующих выплат, в том числе предусмотренных ранее действовавшей системой оплаты труда (доплаты за наличие ученой степени, государственной награды и звания «Заслуженный работник»), составляющие не более 20% от стимулирующей части оплаты труда, а также поощрение работников в зависимости от результатов труда.
- Распределение стимулирующего ФОТ производится с учетом мнения профсоюзного комитета.

III. НОРМИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА. РЕЖИМ РАБОТЫ.

3.1. Трудовой распорядок в образовательном учреждении определяется правилами внутреннего распорядка, утверждаемыми директором и согласованными с председателем профсоюзного комитета. (Приложение №1) Правила внутреннего распорядка распространяются на весь коллектив образовательного учреждения.

3.2. Работодатель устанавливает учебную нагрузку работников по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения коллектива (рекомендаций методических объединений).

3.3. Предварительное распределение учебной нагрузки (в т.ч. классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) должно быть произведено в конце каждого учебного года (не позднее мая месяца). Нагрузка на следующий учебный год сообщается педагогическим работникам до их ухода в отпуск.

3.4. Окончательное распределение нагрузки (тарификация) производится не позднее сентября. Каждый работник должен быть своевременно ознакомлен с тарификацией под расписку. Работник вправе обжаловать распределение учебной нагрузки. Порядок разрешения споров определяется законодательством (Гл. 60 ТК РФ).

3.5. Распределение нагрузки производится с учетом следующих принципов:

А) преемственности классов (в том числе для педагогов, выпустивших 11-е классы, преимущественного права на работу в 5-х классах или классах, начинающих изучение данного предмета);

Б) сохранение объема учебной нагрузки;

В) обеспечение стабильности учебной нагрузки на протяжении всего учебного года;

Г) установление неполной учебной нагрузки только при письменном согласии работника с учетом учебного плана;

Д) обеспечение неполной учебной нагрузки педагогам, имеющим на это право по ст. 93 ТК РФ;

Е) обеспечение молодых специалистов учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;

3.6. В связи с изменением в организации работы школы допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

3.7. При исполнении профессиональных обязанностей преподаватели имеют право на свободу выбора в использовании методик обучения воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся.

Никто не может быть принужден к участию в педагогическом эксперименте. Отказ учителя от участия в нем не является фактором, оказывающем решающее значение на аттестацию преподавателя, воспитателя, кроме случаев, когда иное специально не оговорено в Положении об аттестации.

3.8. Расписание занятий составляется работодателем исходя из

педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам там, где возможно предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Расписание утверждается директором школы и согласовывается с профкомом.

3.9. На работников школы распространяются правила перевода на другую работу, содержащиеся в статьях 72.1, 72.2 ТК РФ.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня (ст.60.2, 151 ТК РФ).

3.10. Посещение уроков администрацией - одна из форм контроля за качеством учебного процесса в образовательном учреждении. Администрация составляет план-календарь контроля за качеством учебного процесса в учебном заведении, в котором указывает сроки и цель посещения. План-календарь вывешивается на видном месте с тем, чтобы любой педагогический работник был своевременно с ним ознакомлен. О посещении работник предупреждается заранее, но не позднее, чем за один день. Количество посещений одного и того же педагога ограничено планом внутришкольного контроля. В случае выявления недостатков администрация оказывает помощь в их устранении, планирует дополнительное посещение уроков данного педагога (более 3-х раз).

3.11. Внеплановое посещение уроков администрацией допускается в следующих случаях:
а) по просьбе самого работника;
б) при расследовании жалобы, поступившей на педагогического работника в письменном виде;
в) в других исключительных случаях.

Посещение уроков аттестуемых педагогических работников осуществляется с учетом Положения об аттестации.

3.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения урока, а так же в присутствии учащихся. Работники образовательных учреждений имеют право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.13. Продолжительность рабочего дня для руководящего административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, установленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

3.14. Для учителей и воспитателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени согласно их учебной нагрузки.

3.15. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени: 36 часов в неделю - педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам; методистам образовательных учреждений; преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы 18 часов в неделю: учителям 1 – 11 классов образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы (в том числе адаптированным) , педагогам дополнительного образования, старшим педагогам дополнительного образования;

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы 20 часов в неделю - учителям-дефектологам; учителям-логопедам. 30 часов в неделю - воспитателям организаций, в которых созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня.

3.16. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными

характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

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

Соотношение другой педагогической работы по отношению к учебной не должно быть больше 1:1 от норм рабочего времени учителя в пределах рабочей недели за ставку заработной платы.

3.17. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

3.18. Учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:

учителям 1 - 4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

3.19. Классное руководство, заведование кабинетом и т.п. - дополнительные виды работы, общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений не должны, как правило, продолжаться более 2-х часов, родительские собрания-1,5 часов, собрания школьников - 1 часа, занятия кружков, секций - от 35 минут до 1,5 часов.

3.20. Сверхурочные работы, работы в выходные дни запрещены и могут иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

3.21. Работодатель привлекает к дежурству по школе педагогических работников в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий согласно п.2.3 Министерства образования и науки РФ от 27.03. 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени

и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений » и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного класса. График дежурства составляется на четверть. График дежурства утверждается директором школы по согласованию с профкомом.

3.22. Время осенних, зимних и весенних каникул, а так же время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды, а так же в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

3.23. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Такое привлечение может быть осуществлено только исключительно с согласия работника и должно быть компенсировано.

3.24. График ежегодных отпусков составляется администрацией с учетом организации нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работника. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года» в соответствии со ст. 123 ТК РФ.

3.25. Продолжительность отпусков педагогических работников, директора, заместителей директора регулируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и составляет 56 календарных дней.

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

3.26. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 и 125 ТК РФ. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ)».

3.27. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск

сроком до одного года в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года». Порядок предоставления длительного отпуска сроком до одного года в Учреждении определяется Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года в МАОУ СОШ №2.

IV. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.

4.1. Работодатель обеспечивает безопасные и здоровые условия труда, нормальные санитарно-бытовые условия для работников в соответствии с нормами и правилами по охране труда, разрабатывает и осуществляет меры по обеспечению пожарной безопасности, содержит в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, берет на себя ответственность за состояние охраны труда и пожарной безопасности.
4.2. Работодатель и профсоюзный комитет организуют работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде.
4.3. Администрация обязана своевременно проводить инструктаж работников по технике безопасности, в том числе пожарной безопасности, под расписку.
4.4 Работодатель назначает приказом ответственных лиц за соблюдением требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а так же во всех подсобных помещениях.
4.5. Работодатель совместно с профкомом принимает меры по внедрению предложений членов коллектива. направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса.
4.6. Работодатель и профком проводят профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников.
4.7. Работодатель и профком контролируют своевременное проведение диспансеризации работников (Приложение № 8).
4.8. Работодатель и профком проводят административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимают меры к изъятию химических реактивов, оборудования, приборов не предусмотренных типовыми перечнями.
4.9. Работодатель и профком один раз в год проводят анализ травматизма и заболеваемости и своевременно принимают меры по их предупреждению и

снижению.
4.10. Работодатель немедленно сообщает о несчастном случае непосредственно вышестоящим органам, принимает все возможные меры к устранению причин. вызнавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования.
4.11. Каждый работник образовательного учреждения руководствуется в работе действующими законодательными, нормативными, правовыми актами и инструкциями по охране труда, Правилами внутреннего трудового распорядка и обязуется:
а) соблюдать трудовую дисциплину, нормы, правила, инструкции по охране труда;
б) немедленно сообщать администрации о любом несчастном случае.
4.12. Работодатель и работники обязаны заключать, выполнять, контролировать Соглашение по ОТ. (Приложение № 6).
4.13. Работодатель обязан обеспечить выдачу спецодежды согласно нормативам и правилам обеспечения специальной одеждой. (Приложение № 4).

V.ВОВЛЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. Работники имеют право участвовать в управлении образовательным учреждением через общие собрания (конференции) трудового коллектива, профессиональные союзы и иные органы, уполномоченные коллективом вносить предложения по улучшению работы в учреждении.
5.2. Работодатель обязан создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением. Должностные лица обязаны рассматривать критические замечания, предложения, жалобы работников безотлагательно, но не более 7 дней.
5.3. Требования трудового коллектива должны быть рассмотрены работодателем в трехдневный срок со дня их получения, работодатель обязан сообщить по истечении трех дней незамедлительно. Решение работодателя излагается в письменном виде и доводится до всего коллектива.
5.4 Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока действия проводятся только по взаимному согласию сторон с обязательным утверждением общим собранием трудового коллектива.

VI. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

6.1. Работодатель обязан предоставлять профкому право проведения собраний членов профсоюза. Выделять для этих целей помещение в установленные сроки.
6.2. Работодатель обязан организовать перечисление на счет профкома членских профсоюзных взносов членов профсоюза по списку, предоставляемому в бухгалтерию профкомом и составляемом на основании заявлений членов профсоюза на имя главного бухгалтера.
6.3. Профком пользуется правом представительства интересов работников организации при разрешении трудовых споров.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

Ответственность за выполнение коллективного договора (всех его пунктов) возлагается на работодателя и профком образовательного учреждения. Лица, представляющие работодателя (администрация), виновные в нарушении и невыполнении обязательств по коллективному договору подлежат ответственности по ст. 55 ТК РФ «Ответственности за нарушение или невыполнение коллективного договора, соглашения».

Ежегодно на собрании коллектива заслушивать доклады работодателя и председателя профкома о выполнении настоящего договора с последующим обсуждением.

Коллектив образовательного учреждения имеет право использовать все законные возможности для обеспечения выполнения коллективного договора, в том числе использовать забастовку как крайнюю меру разрешения трудовых споров (конфликтов).

VIII. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ средней школы № 2 г. Калининграда
Приложение № 2. Положения об оплате труда.
Приложение № 3. Перечень профессий и должностей, имеющих право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.
Приложение № 4. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

Приложение № 5. Перечень рабочих мест (видов работ), для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств

Приложение № 6. Соглашение по охране труда работодателей и уполномоченных работниками представительных органов

Приложение № 7. Личная карточка учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств

Приложение № 8. Перечень работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников.

Приложение № 9. Положение о расчетном листке.

Приложение № 10. Примерные нормы расхода материалов на хозяйственные нужды в МАОУ СОШ № 2 в расчёте на 1 месяц.

Приложение № 11. Список контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра.

Приложение № 12. Список контингента работников, подлежащих прохождению психиатрического освидетельствования.

Приложение № 13. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам

Приложение № 14. Личная карточка учета выдачи СИЗ.

Приложение № 15. Перечень профессий и должностей, освобожденных от прохождения повторного инструктажа на рабочем месте.

Приложение №16. Перечень профессий и рабочих мест, требующих присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.

Представитель работодателя
Директор МАОУ СОШ № 2
_____Н.Н. Саблина
«14» ___08___ 2017 года

Представитель работников
Председатель профсоюзного комитета МАОУ СОШ № 2
_____Барабанова Н.Ф.
«14» ___08___ 2017года

Министерство социальной политики
Калининградской области
ул. Геологическая, 1
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 02.39.01.08.92000.92300.05134
«16» августа 2017 г.
Подпись И.А. Высоткина
ф.и.о.

Приложение № 1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ /Н.Ф. Барабанова/
«14» 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 2
_____ /Н.Н. Саблина/
«14» 08 2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МАОУ СОШ № 2 г. КАЛИНИНГРАДА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности, а также право на защиту от безработицы и содействие в трудоустройстве.
2. Трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами содержащими нормы трудового права, согласно ст. 5 Трудового Кодекса РФ.
3. Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующие условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы:
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное страховое страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами; Работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников: незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя (ст. 189 ТК РФ) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнения.

5. Вопросы, связанные с установлением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с

выборным профсоюзным органом или органом, представляющим интересы работника.

6. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются директором школы (ст. 190 гл. 29 ТК РФ) с учетом мнения профсоюзного комитета.

7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовым договором;

8. Текст Правил внутреннего распорядка вывешивается в учреждении на видных местах.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения:
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения:
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2. 2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально - бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты:
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представителями работников.
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство:
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного государственного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие пожарную безопасность, охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
- соблюдать требования пожарной безопасности, выполнять предписания, постановления должностных лиц пожарной охраны, разрабатывать и осуществлять меры по пожарной безопасности, содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты;
- проводить противопожарную пропаганду, обучать своих работниов мерам пожарной безопасности, контролировать знание работниками требований инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

Ш. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ.

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально - бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- противопожарную безопасность;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников и Законом Калининградской области от 03.12.2007 г. № 191 «О порядке установления размера минимальной заработной платы в Калининградской области» ;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно - правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения:
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности», «Должен знать» квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08. 2010 г. N 761н г. "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам, выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем обязательным и дополнительным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

4.1.4. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ.)

4.1.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (ст.331 ТК РФ).

4.1.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:
лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности,
имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления,
признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

4.1.8. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ).

4.1.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является у работника основной, согласно ст.66 ТК РФ.

4.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении.
Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

4.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

4.1.12. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее:

- заверенная копия приказа о приеме на работу;
- копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении;
- документы, предъявляемые при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.13. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.14. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижении им возраста 75 лет.

4.1.15. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

4.1.16. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно- гигиеническими и другими нормативно - правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

Работник не несет ответственность за невыполнение нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Трудовой договор.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя, поэтому отказ работодателя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.2.2. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам связанным с беременностью или наличием детей.

4.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован судебном порядке.

4.2.6.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнение работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы и льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст.72.1, гл. 12 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом рработодателя, на основании которого делаются записи в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2, гл. 12 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных в ТК РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количество учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение определенных сторонами условий трудового договора.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.74 гл.12 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 гл.13 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового Кодекса, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.62 гл.10 ТК РФ);

4.4.3. Днем увольнения считается последний рабочий день.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производить в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время педагогического работника определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемые на него Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Работникам бухгалтерии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Для остальных работников учреждения - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждения устанавливается, педагогическим работником образовательных учреждений устанавливаете: Постановлением Правительства РФ, иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

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

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом

работодателя при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор в соответствии со (ст.93 гл. 15 ТК РФ) может быть заключен на условия) работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- при работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ;
- работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких - либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

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

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

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

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

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 гл.13 ТК РФ).

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации школы согласие работник не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года если необходимость такого перевода вызвана чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй ст.72 ТК РФ);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на срок до одного месяца, если простой вызван чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй ст.72 ТК РФ ;
- восстановлению на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливаются руководителем образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя

образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.4.5.

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

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

5.5.3. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.6.1. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

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

5.6.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работнико образовательного учреждения к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с

федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ. Работнику компенсируется переработка предоставлением дополнительного времени отдыха или оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.7. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству в школе. График дежурства составляется на месяц, утверждается руководителем
по согласованию с выборным профсоюзным органом, и вывешивается на видном месте.
Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

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

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

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

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Продолжительность отпусков педагогических работников, директора, заместителей директора регулируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и составляет 56 календарных дней.

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью

или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника и в случаях, предусмотренных статьей 126 гл. 19 Трудового Кодекса РФ.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством, и правилами об очередных отпусках.

Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.10. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять и изменять продолжительность урока (занятия) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения.

5.11.Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы вовремя проведения уроков (занятий) в присутствии обучающихся.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются формы поощрения работника (ст. 191 гл. 30 ТК РФ);

- объявление благодарности;
- выдача премии из стимулирующей части фонда оплаты труда;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (разд. № 2. ст. 191, гл. 30 ТК РФ).

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

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

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
7.3. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.
7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
7.6. Взыскание должно быть наложено работодателем в соответствии с Уставом образовательного учреждения и Трудовым Кодексом РФ.
7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков установленных законом.
7.7.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка или результатов ревизии, проверки.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
7.7.2. В соответствии со ст. 48 «Об образовании в Российской Федерации» и ст.192-195 Трудового Кодекса РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессиональной этики и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
7.8. 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 работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
7.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания взыскания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт (ст. 193, гл. 30 ТК РФ).
7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194, гл. 30 ТК РФ).
7.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника,

ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

VIII. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА.

8.1. С целью охраны жизни и здоровья:

- работники образовательного учреждения проходят медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (ст.213. гл. 34 ТК РФ);
- каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методом и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшим на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (ст.214. гл.34 КТ РФ).

8.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждении.

8.3. Работодатель обязан выполнять предписания по технике безопасности и контролировать выполнение предписаний подчиненными лицами.

Приложение № 2
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
Протокол № 1 от «15» 08 2017 г.
Председатель профкома
_____ Барабанова Н.Ф.

ВВЕДЕНО
в действие
приказом № 32 от «15» 08 2017 г.
Директор МАОУ СОШ №2
_____ Саблина Н.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников МАОУ СОШ № 2, устанавливает зависимость заработной платы работника от качества и количества затраченного труда, сложности выполняемой работы.

Система оплаты и стимулирования труда устанавливается в школе – коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Положение о системе оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 2

2. ФОРМИРОВАНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

Формирование фонда оплаты труда МАОУСОШ № 2 осуществляется в пределах объёма средств, утвержденных сметой на текущий финансовый год в соответствии с нормативом бюджетного финансирования.

Школа самостоятельно определяет и закрепляет в локальных нормативных правовых актах Порядок распределения фонда оплаты труда и стимулирования работников МАОУ СОШ №2.

Фонд оплаты труда состоит из базовой части и стимулирующей части. Доля базовой части и стимулирующей части определяется и утверждается школой.

Доля стимулирующей части должна составлять от 20% до 30% фонда оплаты труда МАОУ СОШ № 2.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников школы на указанный период, включая:

- педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный

процесс (учитель, преподаватель);
- иные категории педагогических работников (педагог доп.образования, педагог-организатор ОБЖ, педагог-психолог, учитель-логопед, соц.педагог, и др.);
- административно-управленческий персонал школы (директор, его заместители, главный бухгалтер, заведующий библиотекой);
- учебно-вспомогательный персонал школы (экономист, ведущий бухгалтер, документовед и др.);
- младший обслуживающий персонал школы (рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту здания, сторож и др.)

Базовая часть фонда оплаты труда состоит из доли фонда для оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс и доли фонда для оплаты труда иных категорий работников школы, согласно утверждённых на текущий финансовый год штатных единиц.

Доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, устанавливается в объёме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год.

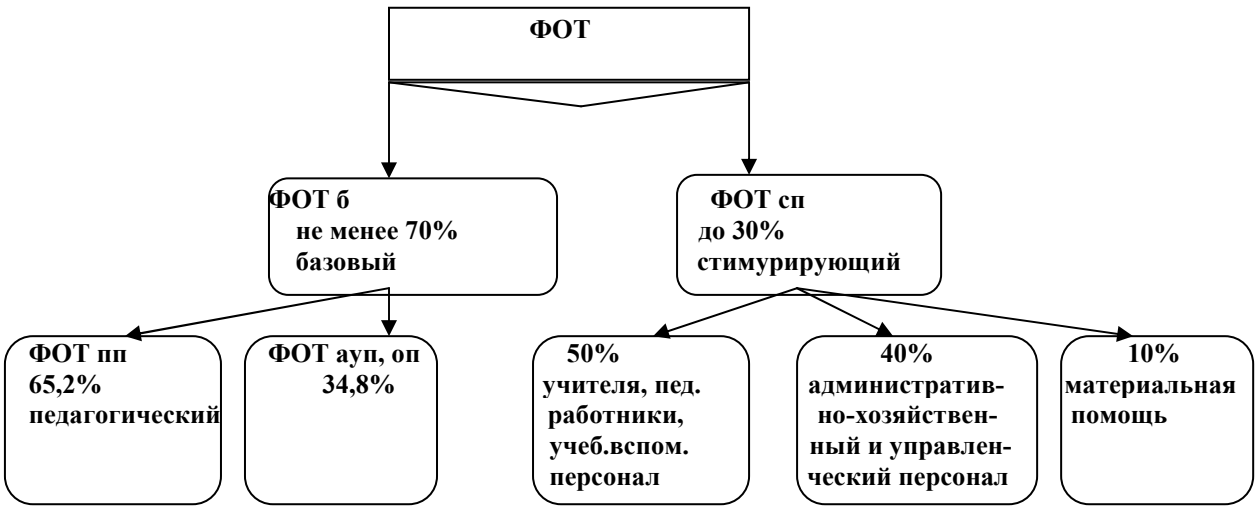
Доля фонда оплаты труда для иных категорий педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается в объёме, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год.

Размеры должностных окладов работников образовательного учреждения, а также выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами образовательного учреждения в трудовых договорах, заключаемых с работниками директором школы. Экономия по всем долям фонда заработной платы работников школы автоматически пополняет стимулирующий фонд и распределяется в установленном порядке.

Тарификация педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, рассматривается и утверждается на 01 января и на 01 сентября текущего года, начальная школа (1 классы) на 01 января, на 01 сентября и на начало II четверти текущего учебного года.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА.

Фонд оплаты труда школы распределяется следующим образом:



Общая часть доли базовой части фонда для оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, определяется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного учащегося, учебной нагрузки педагога в соответствии с учебным планом и численности учащихся в классе.

Стоимость бюджетной образовательной услуги в школе рассчитывается по следующей формуле:

$$Cmn = \frac{ФОТ_0 * 34}{(a_1 * b_1 + a_2 * b_2 + ... + a_{11} * b_{11}) * 52}$$

где:

C_{mn} - стоимость бюджетной образовательной услуги;

$ФОТ_0$ - общая часть доли базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

52 - количество недель в году;

34 - количество недель в учебном году;

a_1 - количество учащихся в первых классах;

a_2 - количество учащихся во вторых классах;

аз - количество учащихся в третьих классах; . . .

a_{11}- количество учащихся в одиннадцатых классах;

$в_1$ - годовое количество часов по базисному учебному плану в первом классе;

$в_2$ - годовое количество часов по базисному учебному плану во втором классе;

$в_3$ - годовое количество часов по базисному учебному плану в третьем классе;

. . .

$в_{11}$ - годовое количество часов по базисному учебному плану в одиннадцатом классе.

Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$ДО = Ст_{mn} * Н * Т * А * К$

где:

ДО - оклад педагога, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

C_{mn} - расчётная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб/ученико-час);

Н- количество обучающихся по предмету в каждом классе;

Т - количество часов по предмету в месяц в каждом классе (по учебному плану);

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

К- повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета.

В случае если педагог ведет несколько предметов или его нагрузка по учебному плану в разных классах не одинакова, его должностной оклад рассчитывается по следующей формуле:

$ДО = C_{mn} * (H_1 * T_1 * P_1 + H_2 * T_2 * P_2 + ... + H_n * T * P_n) * A$

Оплата часов замен производится в случае отсутствия основного работника по уважительным причинам, стоимость одного часа учебного плана по замене педагога, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по следующей формуле:

Счз= C_{mn} *Н*К

где

Счз – стоимость одного часа по замене педагога, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

C_{mn} - расчётная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб/ученико-час);

Н- количество учащихся в классе/группе, где произведена замена;

К- повышающий коэффициент используемый в классах при разделении на группы по предметам технология, иностранный язык, ИВТ.

Должностной оклад педагогических работников, принимаемых на работу в летний период, рассчитывается по формуле:

Очз = Cmn x H x T

где:

Очз – оклад учителя;

Cmn – расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги;

H – количество обучающихся (25 человек);

T – количество часов (18*4 часов), но не может быть ниже установленного минимальной заработной платы в Калининградской области.

Оплата труда работников производится по среднемесячному заработку в следующих случаях:

- сопровождение учащихся на различные мероприятия, проводимые вне школы (олимпиады, экскурсии и прочее);
- посещение обучающих семинаров, курсов повышения квалификации, командировка и др. с отрывом от работы.

Специальная часть доли базовой части фонда для оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс обеспечивает:

-осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством Российской федерации, региональными и муниципальным и нормативными правовыми актами;

-осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных коллективным договором и иными локальными правовыми актами школы.

-за проверку тетрадей и других контрольно-диагностических материалов;

-за классное руководство;

-за дополнительные занятия с обучающимися, требующими усиленного педагогического внимания (имеющими трудности в восприятии учебной информации из-за снижения интеллекта, деформации учебной мотивации; детей с отклоняющимся поведением; детей, находящихся в трудной жизненной ситуации; детей из асоциальных и деструктивных семей; детей-сирот и опекаемых);

-за обучение больных детей и детей-инвалидов на дому;

-за заведование кабинетом и организацию на базе кабинета деятельности предметного информационного центра.

4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛИ ФОНДА ДЛЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ШТАТНЫМИ ЕДИНИЦАМИ

Штатные единицы МАОУ СОШ № 2 устанавливаются и утверждаются директором в пределах соответствующей доли фонда для оплаты труда работников 2 раза в год (на 01 января и на 01 сентября текущего года).

Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.
Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется по следующей формуле:

Дор=БОр*Км*Ксв,

где:

Дор – должностной оклад руководителя,

Бор – базовый оклад руководителя, равный 10 000 рублей,

Км – коэффициент масштаба управления,

Ксв – коэффициент для руководителей учреждений, оказывающих муниципальные услуги (выполняющих работы) в сфере связи и информатики, равный 1,1.

Коэффициент масштаба управления определяется в соответствии с группой по оплате труда руководителей учреждений.

Группы по оплате труда руководителей учреждений устанавливаются Комитетом ежегодно на 1 января в соответствии с объемными показателями деятельности муниципальных учреждений.

По расчету объемных показателей деятельности МАОУ СОШ №2 относится к II группе по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений (Км – коэффициент масштаба управления – 3,8).

Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 10–30% ниже должностного оклада руководителя учреждения, согласно Положения об условиях оплаты труда заместителей директора, главного бухгалтера МАОУ СОШ № 2 г.Калининграда, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

Размеры должностных окладов работников, предусмотренных штатными единицами школы, устанавливаются в пределах соответствующей доли фонда, с учетом трудового вклада работника в обеспечение условий для реализации образовательной программы школы, уровня профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач по формуле:

ДО=Е*И, где

ДО- должностной оклад штатного сотрудника,

Е- базовая единица, устанавливаемая в начале учебного года,

И- индекс квалификационного уровня работника, определенный в «Квалификационной таблице индексации выполнения работ различной квалификации в МАОУ СОШ №2 для данной должности»(Приложение №1).

Базовая единица для расчета должностного оклада работников учреждения устанавливается в размере 10000,00 (Десять тысяч) рублей.

Минимальный базовый оклад составляет 10 000 рублей.

5. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ.

5.1. Материальная помощь работнику Школы может оказываться в случае торжественного события в личной жизни работника (свадьба, рождение ребенка, юбилей и т.д.) а также в случае экстренных ситуаций (материальный ущерб от стихийных бедствий, тяжелая болезнь, тяжелая травма, смерть близкого человека и др.) в личной жизни работника, тяжелого материального положения.

5.2. Материальная помощь работнику Школы устанавливается в фиксированной сумме.

5.3. Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления работника в адрес директора Школы.

5.4. Размер материальной помощи работнику Школы определяется в пределах фонда оплаты труда и устанавливается на основании приказа директора школы в сумме до 5000 рублей:

- в связи с тяжелой, продолжительной болезнью;
- в связи с тяжёлым материальным положением ;
- в связи с вступлением в брак ;
- в связи с рождением ребенка ;
- по случаю юбилейных дат (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет) ;
- в связи со смертью члена семьи (муж, жена, родители, дети);
- в связи со стихийными бедствиями (пожар, кража, потоп).

5.5. В связи с уходом на заслуженный отдых, сотрудникам пенсионного возраста, проработавшие в учреждении от 10 лет и более выплачивается материальная помощь в размере до 15000 рублей.

6. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда направлено на усиление заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного процесса, в проявлении творческой активности и инициативы при реализации приоритетных целей и задач модернизации образования, в создании современных условий образования, в совершенствовании материально-технической базы, а также на привлечение и закрепление в школе высококвалифицированных специалистов современного уровня.

Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда производится органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением, по представлению руководителя школы и с учетом мнения профсоюзной организации.

Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников школы, определяются в локальных правовых актах школы и коллективных договорах.

Приложение № 1
к положению об оплате труда
работников МАОУ СОШ №2

Квалификационная таблица индексации выполнения работ различной квалификации в МАОУ СОШ №2 для данной должности.

(Профессиональные квалификационные группы должностей работников общеобразовательных учреждений)

Профессиональная квалификационная группа должностей рабочих первого уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент для определения размеров ставок заработной платы, окладов
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; дворник; уборщик производственных и служебных помещений; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.	1,0

Профессиональная квалификационная группа должностей служащих первого уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент для определения размеров ставок заработной платы, окладов
1 квалификационный уровень	Специалист по охране труда	1,0

Профессиональная квалификационная группа должностей служащих второго уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент для определения размеров ставок заработной платы, окладов
1 квалификационный уровень		
2 квалификационный уровень	заведующий библиотекой; заведующий хозяйством;	2,2

Профессиональная квалификационная группа должностей служащих третьего уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент для определения размеров ставок заработной платы, окладов
1 квалификационный уровень	бухгалтер; системный администратор;	1,7

2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	1,9
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	2,1
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	2,3
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; экономист; заместитель главного бухгалтера	2,5

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент для определения размеров ставок заработной платы, окладов
1 квалификационный уровень	секретарь учебной части	1,7

Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент для определения размеров ставок заработной платы, окладов
	библиотекарь	1,4

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент для определения размеров ставок заработной платы, окладов
1 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования;	1,2
2 квалификационный уровень	педагог-организатор; учитель-дефектолог; учитель-логопед	1,4
3 квалификационный уровень	методист; педагог-психолог; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;	1,6
4 квалификационный уровень	социальный педагог;	1,8

Приложение № 2/1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
Протокол № 1 от «10» 08 2017г.
Председатель профкома
_____ Барабанова Н.Ф.

ВВЕДЕНО
в действие
приказом №165 от «15» 08 2017г.
Директор МАОУ СОШ №2
_____ Саблина Н.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке распределения специальной части фонда оплаты труда работников МАОУ СОШ № 2

1. Специальная часть доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения обеспечивает осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, локальными правовыми актами.
2. Специальная часть доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, обеспечивает осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных коллективным договором, локальными правовыми актами школы (за заведование кабинетом, доплата за классное руководство, доплата за методическое обеспечение образовательного процесса) и установление повышающих коэффициентов, учитываемых при определении должного оклада педагогического работника (за сложность и приоритетность предмета, за квалификационную категорию педагога, и пр.):

2.1. Выплаты компенсационного характера:

2.1.1. доплата за заведование кабинетом:
- учебным классом - 300 рублей
- компьютерным классом - 2000 рублей
- лингафонным кабинетом - 1000 рублей
- кабинеты технологии (девочки, мальчики) - 2000 рублей
- кабинетом химии, физики - 2000 рублей
- спортивным и гимнастическим залом - 1000 рублей
- музей, библиотека - 2000 рублей

2.1.2. доплата молодым специалистам, в течение 3-х лет после окончания ВУЗа – 2000 рублей;

2.1.3. доплата за руководство методическим объединением – 2000 рублей;

2.1.4. доплата на покупку методической литературы для учителей - 100 рублей;

2.1.5. доплата за классное руководство производится из расчета 80рублей за каждого ученика.

2.2. повышающиеся коэффициенты, учитываемые при определении должного оклада педагогического работника:

2.2.1. повышающие коэффициенты за квалификационную категорию работников:
- по штатному расписанию:
- высшая категория - 1000 рублей;
- первая категория - 900 рублей;
- педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс
- высшая категория - 50% от оплаты за часы;
- первая категория - 25% от оплаты за часы;

2.2.2. за преподавание предметов в 1 классе - коэффициент 1,15;

2.2.3. за преподавание предметов во 2-4 классах - коэффициент 1,1;

2.2.4. за преподавание предметов в профильных 10 и 11 классах - коэффициент 1,3;

2.2.5. за приоритетность предмета:

- русский язык, литература, иностранный язык, математика - коэффициент 1,15
- история, история западной России, отечественная история, обществознание, природоведение, география, биология, информатика, физика, химия, живое слово, истоки - коэффициент 1,1
- технология - коэффициент 1,05;
- все остальные предметы - коэффициент 1,0;

2.2.6. проверка тетрадей:

- начальное звено:

- математика, обучение грамоте, русский язык, литературное чтение, окружающий мир, иностранный язык – 10 % от суммы за часы;
- ИЗО, информатика – 5 % от суммы за часы;

- среднее и старшое звено:

- русский язык, литература – 15% от суммы за часы;
- математика, иностранные языки - 10% от суммы за часы;
- природоведение, биология, география, ИЗО, информатика, история, история западной России, отечественная история, ОБЖ, обществознание, физика, химия - 5% от суммы за часы.

2.2.7. коэффициент, используемый в классах малой комплектности (менее 15 человек), ККО, СКО – 2,0;

2.2.8. учителям, ведущим часы в классах по реализации ФГОС - 20% от оплаты за часы.

2.2.9. коэффициент, используемый в классах при разделении на группы по предметам технология, ИВТ(информатика), физическая культура, элективные курсы, курсы по выбору – 2,0;

2.2.10. коэффициент, используемый в классах при разделении на группы иностранный язык наполняемость:

- до 5 чел - 3,
- с 6 до 10 чел- 2,5,
- с 11 до 15 чел – 2,0,
- с 16 до 21чел – 1,3,
- свыше 21 чел. - 1,0

2.2.11. с целью повышения качества образования в классах с 30 и более человек разрешить деление на группы по предметам и применять повышающий коэффициент к оплате за эти часы - 2,0.

2.2.12. за работу в классах с интегрированными детьми применять коэффициент 1,15.

3. Специальная часть фонда оплаты труда образовательного учреждения для обслуживающего персонала (уборщик служебных помещений, сторож):

– за уборку ученического туалета - 1000 рублей;
– за уборку административного туалета - 500 рублей;
– за работу в ночное время производится доплата в размере 35% базового оклада, рассчитанного за каждый час работы;
– оплата за праздничные часы в двойном размере, согласно ТК РФ.

4. Положение о порядке распределения специальной части фонда оплаты труда работников МАОУ СОШ № 2 вводится в действие с 1 сентября 2017 г.

Приложение 2/2
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
Протокол № 1 от «15» 08 2017 г.
Председатель профкома
_____ Барабанова Н.Ф.

ВВЕДЕНО
в действие
приказом № 238 от «15» 08 2017 г.
Директор МАОУ СОШ № 2
_____ Саблина Н.Н.

Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №2

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №2 (далее - Школа) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, а также оказания материальной помощи работникам.

1.2. Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения (далее Положение) отражает критерии и показатели качества и результативности труда педагогических работников, учебно-вспомогательного и технического персонала Школы, лежащие в основе определения размера стимулирующей надбавки, порядок расчета и выплаты стимулирующих надбавок.

1.3 Положение учитывает виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера, которые общеобразовательное учреждение определяет самостоятельно. Установление выплат стимулирующего характера производится в соответствии с указанным Положением, которое разрабатывается администрацией, утверждается руководителем Школы, по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом показателей результатов труда работников Школы, после согласования на общем собрании трудового коллектива Школы.

1.4 Выплаты стимулирующего характера являются неотъемлемой частью заработной платы работников Школы и должны выплачиваться один раз в месяц.

1.5 Положение о премировании распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Положение вводится в действие с 1 сентября 2017 г.

2. Премирование работников производится по следующим основным показателям:

• награждение почетными грамотами, премиями Президента и Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, Губернатора области, министерства образования Калининградской области ;

• награждение государственными и ведомственными наградами и знаками отличия ;

• присвоение государственных и ведомственных званий;

• работникам выплачивается премия к профессиональному празднику «День учителя», к праздникам 8 марта, 23 февраля, Новый год и др. праздники.

2.1. Премирование работников Школы осуществляется на основании приказа директора, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

3.Порядок установления стимулирующих выплат

3.1. Премирование работников школы, а также установление и осуществление поощрительных выплат производится по результатам, установленным Комиссией оценки качества образования, из средств стимулирующего фонда оплаты труда.

3.2. Доплаты устанавливаются приказом директора, на срок от одного месяца до года. Доплаты могут быть назначены вновь принятым высококвалифицированным специалистам.

3.3. Показатели эффективности деятельности работников учреждения, на основании которых устанавливаются стимулирующие выплаты, приведены в приложение №1.

3.4. Стимулирующие выплаты максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются.

3.5. На основании приказа директора и дополнительного соглашения за дополнительный объем работ не входящий в должностные обязанности работника, расширения зоны обслуживания работнику устанавливаются стимулирующие выплаты на срок выполнения им этих работ (обязанностей).

3.6. Надбавка отменяется или уменьшается и оформляется приказом директора.

3.7. Основанием для лишения стимулирующих выплат прочим сотрудникам школы являются:

- использования не по назначению муниципального имущества и необеспечения его сохранности;
- нарушения трудовой дисциплины, выразившиеся в невыполнении Устава Школы;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка, других нормативных актов, зафиксированные в приказах по Школе;
- применения дисциплинарного взыскания.

Работники лишаются премии на тот расчетный период, в котором допущено нарушение.

Приложение №1

Стимулирующие выплаты выплачиваются за:

Наименование стимулирующих выплат	Размер премий (рублей)	Периодичность выплат
Личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса	3000,00 рублей	Единовременно
Обобщение и распространение передового опыта (печатные издания) На школьном уровне На муниципальном, региональном уровне На Федеральном уровне	 500,00 рублей 1000,00 рублей 2000,00 рублей	Единовременно
За разработку документов, положений, программ по различным направлениям: обеспечивающих перспективы развития школы обеспечивающих деятельности отдельных служб	 3000,00 рублей 2000,00 рублей	Единовременно
Качественное исполнение обязанностей классного руководителя: По результатам конкурса классных коллективов: 1 место 2 место 3 место По результатам проведения мероприятий	 1500,00 рублей 1000,00 рублей 500,00 рублей 500,00 рублей	Единовременно
Работникам школы, принимающим участие в подготовке участников предметных конкурсах и		По итогам участия в конкурсах

олимпиад: Участие: Победители (1 место): Всероссийского уровня Регионального уровня Муниципального уровня Призеры: Всероссийского уровня Регионального уровня Муниципального уровня Помощь в организации (сопровождение детей, организатор в аудитории, работа в жюри)	 1000,00 рублей 10000,00 рублей 5000,00 рублей 3000,00 рублей 5000,00 рублей 3000,00 рублей 2000,00 рублей 140,00 за час	
Работникам школы принимающих участие в различных профессиональных конкурсах: Участие: Школьный уровень Муниципальный уровень Региональный, всероссийский уровень Победители (1 место): Школьный уровень Муниципальный уровень Региональный, всероссийский уровень Призеры: Школьный уровень Муниципальный уровень Региональный, всероссийский уровень	 1000,00 рублей 5000,00 рублей 7000,00 рублей 2000,00 рублей 5000,00 рублей 7000,00 рублей 1000,00 рублей 2000,00 рублей 3000,00 рублей	По итогом участия в конкурсах
Работа по подготовке и проведению ОГЭ и ЕГЭ: За эффективную подготовку учеников класса более 20 человек За эффективную подготовку учеников класса 10-20 человек За эффективную подготовку учеников класса менее 10 человек	 3000,00 рублей 2000,00 рублей 1000,00 рублей	По итогам учебного года
За высокие показатели результатов ОГЭ, ЕГЭ: ЕГЭ: За каждого ученика набравшего более 90 баллов За каждого ученика набравшего более 80 баллов За каждого ученика набравшего выше среднего балла по региону ОГЭ: За каждого ученика получившего «5» за ОГЭ За каждого ученика набравшего выше среднего балла по региону	 3000,00 рублей 2000,00 рублей 300,00 рублей 500,00 рублей 300,00 рублей	По итогам учебного года
Участие в мероприятиях, способствующих проявлению учебных и внеучебных достижений обучающихся (кроме дистанционных): Участие: Победители (1 место): Всероссийского уровня Регионального уровня Муниципального уровня Призеры:	 1000,00 рублей 10000,00 рублей 3000,00 рублей 2000,00 рублей	По результатам проведенных мероприятий

Всероссийского уровня Регионального уровня Муниципального уровня Помощь в организации (сопровождение детей, организатор в аудитории)	5000,00 рублей 2000,00 рублей 1000,00 рублей 140,00 за час	
Организация и проведение семинаров на базе школы: Семинар школьного уровня: организация выступление Семинар муниципального, регионального уровня: организация выступление	 1000,00 рублей 500,00 рублей 2000,00 рублей 1000,00 рублей	Единовременно
Работникам школы за написание сценариев, организацию и проведение праздников школы, юбилеев, встреч почётных гостей: За написание сценариев: 1сентября, Последний звонок, 9 мая, Посвящение в кадеты Прочие праздники Организация и проведение праздников: 1сентября, Последний звонок, 9 мая, Посвящение в кадеты Прочие праздники	 1000,00 рублей 1000,00 рублей 3000,00 рублей 1000,00 рублей	Единовременно
Организация каникулярного отдыха учащихся: Начальнику лагеря (при отсутствии жалоб, травм и пр) Воспитателям отрядов (по ходатайству начальника лагеря) Прочим работника за участие в организации воспитательной деятельности в лагере (по ходатайству начальника лагеря)	 5000,00 рублей 1000,00 рублей 500,00 рублей	Единовременно
Участие в методической, научно-исследовательской, экспериментальной работе	3000,00 рублей	Ежемесячно
Организация внутренней и внешней экспертизы качества обученности: Обработка результатов муниципального, регионального, федерального мониторинга Помощь в организации (сопровождение детей, организатор в аудитории, проверка работ)	 500,00 рублей 140,00 рублей за час	Ежемесячно
Сотрудникам, кроме учителей иностранного языка, за наличие сертификата уровня: A1 A2 B1, B2 C1,C2 Учителям иностранного языка за сертификат уровня: C1 C2	 500,00 рублей 1000,00 рублей 1500,00 рублей 2000,00 рублей 1000,00 рублей 1500,00 рублей	Ежемесячно
За подготовку учеников получивших значок ГТО (за каждого ученика):		Единовременно

Серебро Золото	500,00 рублей 1000,00 рублей	
За организацию и контроль сетевого взаимодействия учащихся: Ответственному за сетевое взаимодействие Координатору	 3000,00 рублей 2000,00 рублей	Ежемесячно
Внедрение инновационных технологий (за каждую технологию)	500,00 рублей	Ежемесячно
Руководство ОППТ	6000,00 рублей	Ежемесячно
Ведение документации и работа по ГО и ЧС, антитеррор	6000,00 рублей	Ежемесячно
Классному руководителю за работу с детьми, состоящими на различных видах учета (более 3 детей в классе)	1000,00 рублей	Ежемесячно
За индивидуальную работу с детьми, требующими особого педагогического внимания (ИГЗ)	140,00 рублей за час	Единовременно
За результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися	3000,00 рублей	Ежемесячно
Работа по снижению кол-ва уч-ся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершенолетних, ОДН	2000,00 рублей	Ежемесячно
Организация и проведение семейной формы обучения (за проведение промежуточной аттестации)	140,00 рублей за час	Единовременно
За организацию воспитательной работы в кадетских классах: Организатору кадетского направления Классным руководителям кадетских классов	 1000,00 рублей 1500,00 рублей	Ежемесячно
За работу в системе дополнительного образования в кадетских классах (за каждый час)	200,00 рублей	ежемесячно
Работа на оздоровительной площадке	2000,00 рублей	Ежемесячно
За подготовку и прием нормативов ГТО	2000,00 рублей	Ежемесячно
За организацию системы дополнительного образования в рамках реализации ФГОС НОО, ООО (За проведение внеурочных занятий с классом, за каждый час)	500,00 рублей	Ежемесячно
Санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета, эффективное его использование в учебно-воспитательном процессе: Педагогическим работника: За кабинеты: Учебные классы Специализированные классы (информатика, кабинет труда, химия) Прочие кабинеты Обслуживающий персонал: Проведение дополнительной уборки кабинета	 1000,00 рублей 2000,00 рублей 500,00 рублей 500,00 рублей	Ежемесячно
Наполнение контентом школьного сайта	3000,00 рублей	Ежемесячно

За качественное администрирование сетей и серверов, обслуживание компьютерного оборудования и программного обеспечения	2000,00	Ежемесячно
Охват учащихся во внеурочное время: Организация внеклассной работы по различным направлениям	2000,00 1000,00 рублей	Ежемесячно
Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения у родителей, общественности: На уровне класса На уровне параллели На уровне школы	 500,00 рублей 1000,00 рублей 3000,00 рублей	Единовременно
Проведение мероприятий здоровьесберегающей направленности: На уровне класса На уровне параллели На уровне школы	 500,00 рублей 1000,00 рублей 3000,00 рублей	Ежемесячно
За оформление тематических выставок и работа с учащимися по теме выставки	2000,00 рублей	Ежемесячно
Правильная организация книжного фонда учебников, художественной и методической литературы, эстетичность оформления библиотеки, регулярное обеспыливание фонда	1000,00 рублей	Ежемесячно
За организацию горячего питания уч-ся и качественное ведение документации по питанию	10000,00 рублей	Ежемесячно
За ведение протокола педагогического совета	1000,00 рублей	Ежемесячно
За выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом	5000,00 рублей	Единовременно
Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	3000,00 рублей	Единовременно
Обеспечение санитарно-гигиенических и санитарно-эпидемиологических режимов в школе	1000,00 рублей	Ежемесячно
За своевременное и качественное предоставление достоверной отчетности:Экономисту Бухгалтеру	 3000,00 рублей 2000,00 рублей	Ежемесячно
За качественную и эффективную работу с АЦК, электронной почтой	1000 рублей	единовременно
За качественное ведение документации и расчетов по предпринимательской деятельности	3000,00 рублей	ежемесячно
За качественное и эффективное ведение электронных мониторингов	2000,00 рублей	Ежемесячно
Качественная и эффективная разработка программ и положений, выполнение расчетов по бюджету, осуществление мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины	3000,00 рублей	Ежемесячно
Техническое состояние интерактивного оборудования	5000,00 рублей	Ежемесячно
За качественную работу по подготовке, сбор и регистрацию коммерческий предложений	3000,00 рублей	Ежемесячно
Работа с документами, обеспечивающее функционирование образовательного учреждения в	3000,00 рублей	Ежемесячно

различных направлениях		
Создании здоровьесберегающих условий образовательного процесса и обеспечения жизни и здоровья обучающихся	1000,00 рублей	Ежемесячно
Выполнение работы с кадрами (оформление трудовых книжек, прием, увольнение, командировочные, трудовые договора, личные карточки сотрудников)	5000,00 рублей	Ежемесячно
За содержание закрепленной территории школы и школьного двора в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии	2000,00 рублей	Ежемесячно
За качественное выполнение ежедневных уборок закрепленных территорий	1000,00 рублей	Единовременно
Степень благоустройства пришкольной территории: Благоустройство клумб, кустарников Благоустройство газонов	 2000,00 рублей 3000,00 рублей	Единовременно
За качественную работу по поддержанию и проверку систем жизнеобеспечения школы в исправном состоянии, исправность оборудования и инвентаря	2000,00 рублей	Ежемесячно
Обеспечение надлежащего состояния помещений и принятие мер к их своевременному ремонту.	1000,00 рублей	Ежемесячно
Качественное и своевременное ведение делопроизводства	2000,00 рублей	Ежемесячно
Использование эффективных форм и технологий обработки, учета и ведения документации	3000,00 рублей	Ежемесячно
За работу по закупкам согласно 223-ФЗ	4000,00 рублей	Ежемесячно
За качественное и эффективное ведение электронных мониторингов	2000,00 рублей	Ежемесячно
Качественная и эффективная разработка программ и положений, выполнение расчетов по бюджету, осуществление мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины	3000,00 рублей	Ежемесячно
Использование в работе информационно-справочных электронных систем.	2000,00 рублей	Ежемесячно
За качественное ведение документации и расчетов по предпринимательской деятельности	3000,00 рублей	Ежемесячно
Доплата за наличие звания: Кандидат наук Отличник образования Почетный работник образования Заслуженный учитель	 1000,00 рублей 1000,00 рублей 1000,00 рублей 2000,00 рублей	Ежемесячно
Награждение почетными грамотами, наградами и знаками отличия Президента и Правительства Российской Федерации	5000,00 рублей	Единовременно
Награждение почетными грамотами, наградами и знаками отличия Министерства образования РФ	3000,00 рублей	Единовременно
Награждение почетными грамотами, наградами и знаками отличия Губернатора области	2000,00 рублей	Единовременно
Награждение почетными грамотами, наградами и знаками отличия Министерства образования	2000,00 рублей	Единовременно

Калининградской области		
Награждение почетными грамотами, наградами и знаками отличия администрации городского округа «Город Калининград» и комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»	1000,00 рублей	Единовременно
Награждение почетными грамотами МАОУ СОШ №2	500,00 рублей	Единовременно
Премия к профессиональному празднику «День учителя» для администрации, педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала Премия к профессиональному празднику «День учителя» для обслуживающего персонала Премия к Международному женскому дню, День защитника Отечества, Новый год и др.праздникам. выплачивается при наличии фонда стимулирования и зависит от объема фонда стимулирования.	До 5000,00 рублей До 2000,00 рублей До 5000,00 рублей	Единовременно
Премия к юбилейным датам школы выплачивается при наличии фонда стимулирования и зависит от стажа работы в МАОУ СОШ №2: - свыше 20 лет - от 10 лет до 20 лет - от 3 лет до 10 лет - от 1 года до 3 лет - до 1 года.	 4000,00 рублей 3000,00 рублей 2000,00 рублей 1000,00 рублей 500,00 рублей.	Единовременно

Приложение №2/3

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
Протокол № 1 от «15» 08 2017г.
Председатель профкома
_____ Барабанова Н.Ф.

ВВЕДЕНО
в действие
приказом № 83 от «15» 08 2017г.
Директор МАОУ СОШ №2
_____ Саблина Н.Н.

Положение
об условиях оплаты труда заместителей директора, главного бухгалтера МАОУ СОШ № 2 г.Калининграда, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования условий оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера МАОУ СОШ № 2 г.Калининграда, усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Положение об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений, утвержденного Постановлением Главы городского округа «Город Калининград» от 07.07.2016г. № 978.

1.3. Настоящее Положение вводится в действие с 1 сентября 2017 г.

1.4. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера и предусматривает единые принципы оплаты труда с учетом государственных гарантий по оплате труда работников, а также определяет порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

1.5. Размер, порядок и условия оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются в трудовом договоре, локальном нормативном акте в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.6. Заработная плата заместителей директора и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.7 Предельное соотношение средней заработной платы заместителя директора, главного бухгалтера МАОУ СОШ № 2 г.Калининграда и средней заработной платы работников (без учета средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 3,5.

2. Порядок установления должностных окладов

2.1. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада директора МАОУ СОШ № 2 г.Калининграда.

3. Порядок и условия установления компенсационных выплат

3.1. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в трудовых договорах с заместителями директора, главным бухгалтером в зависимости от условий труда в соответствии с трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.4. Заместителям директора, главному бухгалтеру за выполнение сверхурочных работ, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются выплаты в минимальных размерах, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Минимальный размер повышения оплаты труда заместителей директора, главного бухгалтера составляет 4% от должностного оклада.

4. Порядок и условия установления стимулирующих выплат

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за эффективность работы;
- надбавка за сложность, напряженность, качество работы;
- надбавка за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- поощрительные премии.

4.2. Надбавка за эффективность работы устанавливается два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении целевых показателей эффективности работы, установленных в приложениях №№ 1-4 к настоящему Положению.

4.2.1. Целевые показатели эффективности работы заместителей директора и главного бухгалтера, порядок оценки достижения ими целевых показателей эффективности работы устанавливаются локальными нормативными актами МАОУ СОШ № 2 с учетом целевых показателей эффективности работы директора МАОУ СОШ № 2, а также должностных обязанностей (направлений деятельности) указанных работников.

4.2.2. Заместителям директора и главному бухгалтеру муниципального учреждения приказом директора МАОУ СОШ № 2 устанавливается надбавка за эффективность работы.

4.3.1. Заместителям директора и главному бухгалтеру муниципального учреждения приказом директора МАОУ СОШ № 2 устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере до 50% от должностного оклада.

4.3.2. Приказы об установлении надбавки за сложность, напряженность, качество работы пересматриваются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

4.3.4 Надбавка за сложность, напряженность, качество работы заместителям, главному бухгалтеру (в случае, если недопущение нижеперечисленных фактов входит в круг их должностных обязанностей) может быть снижена:

а) до 100% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы – в случае:

- нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;

- использования не по назначению муниципального имущества и необеспечения его сохранности;

- нарушения трудовой дисциплины;

- применения дисциплинарного взыскания;

- наличия просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также по выплате заработной платы работникам учреждения;

- неисполнения или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы, администрации городского округа «Город Калининград», приказов, распоряжений и поручений Комитета, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;

- несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов;

б) до 50% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы – в случае:

- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;

- нарушения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил;

- невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы МАОУ СОШ № 2;

- несоблюдения предельного соотношения средней заработной платы заместителей директора, главного бухгалтера МАОУ СОШ № 2 и средней заработной платы работников МАОУ СОШ № 2 (без учета средней заработной платы директора, заместителей, главного бухгалтера), установленного пунктом 1.6 настоящего Положения.

4.4. Заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются надбавки за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков в следующих размерах:

- за ученую степень доктора наук – 2000 рублей в месяц;

- за ученую степень кандидата наук – 1000 рублей в месяц;

- за наличие государственной награды, почетного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации» – 2000 рублей в месяц;

- за наличие нагрудных знаков «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», Почетной грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации – 1000 рублей в месяц.

4.4.1. При наличии нескольких почетных званий, государственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

4.4.2. При присуждении ученых степеней доктора наук или кандидата наук надбавка устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При присвоении государственной награды, почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения.

4.5. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается заместителям директора, главному бухгалтеру единовременно по итогам выполнения такой работы.

4.5.1. Заместителям руководителей и главному бухгалтеру МАОУ СОШ №2 приказом директора МАОУ СОШ № 2 устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

4.6. Заместителям директора и главным бухгалтерам поощрительные премии могут выплачиваться в связи:

- с юбилейными датами (50, 55, 60 и 65 лет со дня рождения);

- с профессиональными, государственными праздниками (Днем Учителя, Днем защитника Отечества, Международным женским днем), а также в связи с окончанием учебного, финансового года.

4.6.1. Поощрительные премии выплачиваются заместителям директора и главному бухгалтеру – на основании приказа директора МАОУ СОШ № 2 в размере до 100% от должностного оклада.

5. Порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений

5.1. Материальная помощь предоставляется заместителям директора и главному бухгалтеру в случае возникновения особых жизненных ситуаций (бракосочетания, рождения ребенка, смерти близких родственников (супруга, ребенка, родителя), выхода на пенсию, необходимости проведения дорогостоящего лечения), а также при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожара, наводнения, землетрясения, утраты имущества и других).

5.2. Заместителям директора и главному бухгалтеру МАОУ СОШ № 2 материальная помощь выплачивается на основании приказа директора МАОУ СОШ № 2 по заявлению работника при наличии подтверждающих документов. Размер материальной помощи устанавливается до 100% от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда МАОУ СОШ №2.

Приложение № 1
к Положению об условиях оплаты труда
заместителей директора, главных
бухгалтеров МАОУ СОШ № 2

Целевые показатели эффективности деятельности заместителей директора МАОУ СОШ № 2 г.Калининграда

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	2	3	4
1. Организационно-исполнительская деятельность			
1.1.	Выполнение муниципального задания	Выполнение количественных показателей (100%)	2,5
		Выполнение качественных показателей (100%)	5
1.2.	Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	1,5
1.3.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов	1,5
1.4.	Управленческая инициатива по развитию учреждения	Статус площадки: - муниципальная опорная; - региональная инновационная; - федеральная экспериментальная	 0,5 1 1,5

1	2	3	4
		Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах: - областной уровень; - федеральный (международный) уровень	 0,5 1
1.5.	Организация работы с одаренными детьми	Наличие очных призеров и победителей конкурсов, соревнований, олимпиад: - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный)	 1 1,5 2,5
1.6.	Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на сайте учреждения)	Своевременное обновление и пополнение информации на сайте (актуальное состояние). Дополнительная информация к обязательной информации, предусмотренной действующим законодательством: - состав коллегиальных органов управления учреждения, график проведения заседаний, контактная информация (ссылка на сайт, страницу в сети Интернет, телефон секретаря); - сроки и повестка дня заседаний коллегиальных органов управления, информация о решениях, принятых по итогам проведения заседаний; - организация внеучебной деятельности обучающихся (экскурсий, походов и т.д.) и отчеты по итогам проведения таких мероприятий;	 1
1.7.	Развитие инициативы педагогических работников	Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - уровень учреждения; - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный) уровень	 0,5 1 1,5 2,5
1.8.	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений несовершеннолет-них. Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Доля детей из социально неблагополучных семей, получающих индивидуальное социально-психолого-педагогическое сопровождение, дополнительное образование на базе образовательного учреждения (70% и более). Результативность в индивидуальной работе с детьми из социально неблагополучных семей	 5
1.9.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций,	Соотношение количества обучающихся, участвовавших в мероприятиях программ в отчетном периоде, и общей численности учащихся: - от 50% до 69%; - 70% и более	 2,5 5

1	2	3	4
	соревнований)		
2. Кадровая деятельность			
2.1.	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	2,5
2.2.	Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	Увеличение доли педагогических работников (без учета внешних совместителей), прошедших повышение квалификации, профессиональную подготовку, переподготовку, стажировку: - положительная динамика	1
		Увеличение доли педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию - положительная динамика	1,5
2.3.	Удовлетворенность работников условиями труда, состояние морально-психологического климата в трудовом коллективе	Отсутствие обоснованных жалоб работников на организацию труда и морально-психологический климат в трудовом коллективе	0,5
2.4.	Отсутствие текучести кадров (стабильность кадрового состава)	Текучесть кадров до 5% (отношение количества уволенных за отчетный период работников к среднесписочной численности работников учреждения)	0,5
2.5.	Укомплектованность штата	Укомплектованность штата более 95% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	0,5
Максимальное количество:			34

Приложение № 2
к Положению об условиях оплаты труда
заместителей директора, главных
бухгалтеров МАОУ СОШ № 2

Целевые показатели эффективности деятельности заместителя директора МАОУ СОШ № 2 г.Калининграда

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	2	3	4
1. Организационно-исполнительская деятельность			
1.1.	Выполнение муниципального задания	Выполнение количественных показателей (100%)	2,5
		Выполнение качественных показателей (100%)	5

1	2	3	4
1.2.	Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	1,5
1.3.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов	1,5
1.4.	Управленческая инициатива по развитию учреждения	Статус площадки: - муниципальная опорная; - региональная инновационная; - федеральная экспериментальная	 0,5 1 1,5
		Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах: - областной уровень; - федеральный (международный) уровень	 0,5 1
1.5.	Организация работы с одаренными детьми	Наличие очных призеров и победителей конкурсов, соревнований, олимпиад: - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный)	 1 1,5 2,5
1.6.	Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на сайте учреждения)	Своевременное обновление и пополнение информации на сайте (актуальное состояние). Дополнительная информация к обязательной информации, предусмотренной действующим законодательством: - состав коллегиальных органов управления учреждения, график проведения заседаний, контактная информация (ссылка на сайт, страницу в сети Интернет, телефон секретаря); - сроки и повестка дня заседаний коллегиальных органов управления, информация о решениях, принятых по итогам проведения заседаний; - организация внеучебной деятельности обучающихся (экскурсий, походов и т.д.) и отчеты по итогам проведения таких мероприятий;	 1
1.7.	Развитие инициативы педагогических работников	Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - уровень учреждения; - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный) уровень	 0,5 1 1,5 2,5
1.8.	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений	Доля детей из социально неблагополучных семей, получающих индивидуальное социально-психолого-педагогическое сопровождение, дополнительное образование на базе	

1	2	3	4
	несовершеннолет-них. Работа с детьми из социально неблагополучных семей	образовательного учреждения (70% и более). Результативность в индивидуальной работе с детьми из социально неблагополучных семей	5
1.9.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	Соотношение количества обучающихся, участвовавших в мероприятиях программ в отчетном периоде, и общей численности учащихся: - от 50% до 69%; - 70% и более	 2,5 5
2. Кадровая деятельность			
2.1.	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	2,5
2.2.	Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	Увеличение доли педагогических работников (без учета внешних совместителей), прошедших повышение квалификации, профессиональную подготовку, переподготовку, стажировку: - положительная динамика	1
		Увеличение доли педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию - положительная динамика	1,5
2.3.	Удовлетворенность работников условиями труда, состояние морально-психологического климата в трудовом коллективе	Отсутствие обоснованных жалоб работников на организацию труда и морально-психологический климат в трудовом коллективе	0,5
2.4.	Отсутствие текучести кадров (стабильность кадрового состава)	Текучесть кадров до 5% (отношение количества уволенных за отчетный период работников к среднесписочной численности работников учреждения)	0,5
2.5.	Укомплектованность штата	Укомплектованность штата более 95% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	0,5
Максимальное количество:			34

Приложение № 3
к Положению об условиях оплаты труда
заместителей директора, главных
бухгалтеров МАОУ СОШ № 2

Целевые показатели эффективности деятельности заместителя директора по АХР
МАОУ СОШ № 2 г.Калининграда

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	2	3	4
1. Организационно-исполнительская деятельность			
1.1.	Выполнение муниципального задания	Выполнение количественных показателей (100%)	2,5
		Выполнение качественных показателей (100%)	5
1.2.	Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	1,5
1.3.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов	1,5
1.4.	Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на сайте учреждения)	Своевременное обновление и пополнение информации на сайте (актуальное состояние). Дополнительная информация к обязательной информации, предусмотренной действующим законодательством: - сведения о возможности, порядке и условиях внесения физическими и (или) юридическими лицами добровольных пожертвований и целевых взносов, механизмах принятия решений о необходимости привлечения указанных средств на нужды образовательной организации, об осуществлении контроля за их расходованием	1
2. Кадровая деятельность			
2.1.	Удовлетворенность работников условиями труда, состояние морально-психологического климата в трудовом коллективе	Отсутствие обоснованных жалоб работников на организацию труда и морально-психологический климат в трудовом коллективе	0,5
2.2.	Отсутствие текучести кадров (стабильность кадрового состава)	Текучесть кадров до 5% (отношение количества уволенных за отчетный период работников к среднесписочной численности работников учреждения)	0,5
2.3.	Укомплектованность штата	Укомплектованность штата более 95% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	0,5

1	2	3	4
3. Финансово-экономическая деятельность			
3.1.	Организация приносящей доход деятельности	Поступление средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.; от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.; свыше 500 тыс. руб.	 1 1,5 5
Максимальное количество:			15,5

Приложение № 4
к Положению об условиях оплаты труда
заместителей директора, главных
бухгалтеров МАОУ СОШ № 2

Целевые показатели эффективности деятельности главного бухгалтера МАОУ СОШ № 2 г.Калининграда

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы

1	2	3	4
1. Организационно-исполнительская деятельность			
1.1.	Выполнение муниципального задания	Выполнение количественных показателей (100%)	2,5
		Выполнение качественных показателей (100%)	5
1.3.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов	1,5
1.6.	Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на сайте учреждения)	Своевременное обновление и пополнение информации на сайте (актуальное состояние). Дополнительная информация к обязательной информации, предусмотренной действующим законодательством: - состав коллегиальных органов управления учреждения, график проведения заседаний, контактная информация (ссылка на сайт, страницу в сети Интернет, телефон секретаря); - сведения о возможности, порядке и условиях внесения физическими и (или) юридическими лицами добровольных пожертвований и целевых взносов, механизмах принятия решений о необходимости привлечения указанных средств на нужды образовательной организации, об осуществлении контроля за их расходованием	1

1	2	3	4
1.7.	Развитие инициативы педагогических работников	Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - уровень учреждения; - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный) уровень	 0,5 1 1,5 2,5
2. Кадровая деятельность			
2.3.	Удовлетворенность работников условиями труда, состояние морально-психологического климата в трудовом коллективе	Отсутствие обоснованных жалоб работников на организацию труда и морально-психологический климат в трудовом коллективе	0,5
2.4.	Отсутствие текучести кадров (стабильность кадрового состава)	Текучесть кадров до 5% (отношение количества уволенных за отчетный период работников к среднесписочной численности работников учреждения)	0,5
2.5.	Укомплектованность штата	Укомплектованность штата более 95% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	0,5
3. Финансово-экономическая деятельность			
3.1.	Соотношение средней заработной платы педагогических работников учреждения и средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	2
3.2.	Организация приносящей доход деятельности	Поступление средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.; от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.; свыше 500 тыс. руб.	 1 1,5 5
Максимальное количество:			18,5

Приложение №2/4
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
Протокол № 1 от «15» 08 2017 г.
Председатель профкома
_____ Барабанова Н.Ф.

ВВЕДЕНО
в действие
приказом № 13-о от
«15» 08 2017 г.
Директор МАОУ СОШ №2
_____ Саблина Н.Н.

Положение
об оплате труда работников за счет средств от приносящей доход деятельности МАОУ СОШ №2

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников за счет средств от приносящей доход деятельности муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №2 (далее - Положение) разработано в целях совершенствования оплаты труда работников МАОУ СОШ №2 (далее - Учреждение), усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда при оказании платных услуг.

1.2. Настоящее Положение устанавливает принципы построения системы оплаты труда работников Учреждения за оказание платных услуг.

1.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и лицензией на право ведения деятельности Учреждение имеет право оказывать платные услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, сверх установленного муниципального задания (далее - Платные услуги) и платные дополнительные образовательные и иные услуги, не относящиеся к основным видам деятельности: организации деятельности групп по присмотру и уходу (далее - Дополнительные услуги).

1.4. Положение распространяется на лиц, работающих по трудовому договору по платным и дополнительным услугам в Учреждении как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству.

1.5. Настоящее Положение не распространяется на оплату труда работников Учреждения за оказание услуг (выполнение работ) в пределах установленного муниципального задания.

1.6. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

-Федеральным законом РФ от 29.12.2012года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

-Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013г. № 706 « Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»,

-Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» №1814 от30.10.2015 «Об утверждении Положения об организации деятельности групп по присмотру и уходу за детьми в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Калининграда и установлении размера родительской платы за услугу по присмотру и уходу»

- Устава общеобразовательного учреждения.

1.7. Настоящее Положение вводится в действие с 1 сентября 2017 г.

2. Порядок формирования фонда оплаты труда.

2.1. Под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением и трудовыми договорами.

2.2. Фонд оплаты труда за организацию платных и дополнительных услуг формируется из средств, поступивших на счёт МАОУ СОШ №2 от заказчиков платных и дополнительных услуг, заключивших соответствующий договор с МАОУ СОШ №2 в соответствии с Положением об оказании платных образовательных услуг и Положением об организации деятельности групп по присмотру и уходу за детьми в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Калининграда;

2.3. Расчет стоимости обучения по каждой платной услуге производится с учётом необходимых затрат на:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда не более 70%:
- на возмещение коммунальных услуг, развитие материально-технической базы, содержание здания и помещений, хозяйственные расходы, налоги, сборы, транспортные расходы, подписные издания, командировочные расходы не белее 30%.

2.4. Расчет стоимости обучения по дополнительной услуге производится на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» №1814 от30.10.2015 «Об утверждении Положения об организации деятельности групп по присмотру и уходу за детьми в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Калининграда и установлении размера родительской платы за услугу по присмотру и уходу» с учетом затрат на:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда младших воспитателей, осуществляющих присмотр и уход в группах муниципальных общеобразовательных учреждений города Калининграда - 90%;
- на средства личной гигиены, моющие средства, канцелярские товары -10%.

3. Порядок начисления и определения размеров заработной платы

3.1. В организации устанавливается комиссионная система оплаты труда для работников, задействованных в оказании платных и дополнительных услуг с оплатой в размере процента от доходов по каждой услуге отдельно:

3.1.1. Для работников, задействованных в оказании платных услуг:

- для педагогических работников, работающих непосредственно с детьми, размер оплаты труда устанавливается в размере 43% от доходов по каждой платной образовательной услуге отдельно;
- для административно-управленческого персонала, непосредственно ответственных за проведение платных дополнительных образовательных услуг, размер оплаты труда устанавливается в размере 1% от доходов по каждой платной образовательной услуге отдельно;
- для обслуживающего персонала, занятых в системе платных дополнительных образовательных услуг, размер оплаты труда устанавливается в размере 1% от доходов по каждой платной образовательной услуге отдельно.

3.1.2. Для работников, задействованных в оказании дополнительных услуг, размер оплаты труда устанавливается в размере 59,5% от доходов по каждой дополнительной услуге отдельно.

3.2. Заработная плата по срочному трудовому договору на время выполнения определённой работы, заключённому между работником и МАОУ СОШ №2 о выполнении обязанностей по предоставлению платных образовательных услуг, начисляется в период действия договора ежемесячно, за фактически отработанное

время (выполненную работу). Фактически отработанное время определяется на основании данных табеля учета рабочего времени, ведущегося по каждому работнику организации.

3.3. Оплата труда привлечённых на договорной основе работников производится с учётом установленных законами Российской Федерации налогов и сборов, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

3.4. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Порядок выплаты заработной платы

4.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации — рублях.

4.2. Заработная плата перечисляется один раз в месяц в безналичном порядке на банковский лицевой счет работника в срок выплаты заработной платы установленной коллективным договором МАОУ СОШ №2 . Если дата приходится на выходной или нерабочий праздничный день, она переносится на последний рабочий день, предшествующий этой дате.

Приложение №2/5

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
Протокол № 1 от «15» 08 2017г.
Председатель профкома
_____ Барабанова Н.Ф.

ВВЕДЕНО
в действие
приказом № 120 от «15» 08 2017г.
Директор МАОУ СОШ №2
_____ Саблина Н.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда сторожей

Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников МАОУ СОШ № 2, устанавливает зависимость заработной платы работника от качества и количества затраченного труда, сложности выполняемой работы.

Система оплаты и стимулирования труда устанавливается в школе – коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Согласно ст. 104 ТК РФ, когда по условиям работы в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная либо еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

В МАОУ СОШ № 2 установлен суммированный учет рабочего времени для сторожей с учетным периодом один год.

Подсчет часов переработки при суммированном учете рабочего времени ведется после окончания учетного периода. Если по итогам учетного периода фактическая продолжительность рабочего времени превысила рассчитанную норму, такая переработка признается сверхурочной работой (абз. 1 ст. 99 ТК РФ).

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

Конкретные режимы рабочего времени для данной категорий работников устанавливается в локальных нормативных актах (графиках сменности).

Сотрудники, которым установлен суммированный учет рабочего времени, выходят на работу на основании утвержденного графика на учетный период. Как следует из ст. 103 ТК РФ, графики работы должны доводиться до сотрудников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

График работы составляется так, чтобы продолжительность работы по графику сменности соответствовала норме рабочего времени в учетном периоде, то есть не была выше или ниже ее. При составлении графика сменности нужно помнить, что работа в течение двух смен подряд запрещается.

При суммированном учете рабочего времени применяются должностные оклады . Начисление заработной платы за месяц производят по формуле:

ЗП = Ч х ЧТС, где:

ЗП - заработная плата за месяц;

Ч - количество часов, отработанных сотрудником за месяц (в данное количество часов не включаются сверхурочные, которые рассчитываются отдельно);

ЧТС - часовая тарифная ставка.

Определение нормативного количества рабочих часов в месяце производится по следующей формуле:

НЧ = НЧГ / 12 месяцев, где:

НЧГ - норма рабочего времени в часах в текущем году.

Количество сверхурочных часов рассчитывается следующим образом:

ЧС = Ч ЧГ, где:

ЧС - количество сверхурочных часов;

Ч - количество часов, фактически отработанных работником за учетный период;

ЧГ - количество часов, предусмотренных графиком за учетный период.

Для работников с суммированным учетом рабочего времени существуют особенности учета и оплаты сверхурочных часов в случае, если в учетном периоде работа осуществлялась в праздничные дни сверх нормы рабочего времени. Так как работа в праздничные дни входит в месячную норму рабочего времени, при подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не должна учитываться, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

Согласно ч. 2 ст. 112 ТК РФ при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной переносится на следующий после праздничного рабочий день. Эта норма не распространяется на сотрудников непрерывно действующих предприятий или сотрудников, работа которых связана с ежедневным обслуживанием населения, круглосуточным дежурством и т. д. (п. 1 Разъяснения, утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 29.12.1992 N 65).

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

Если рабочая смена работника по графику попадает на праздничный день, то его труд оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ:

1) сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

2) работникам, получающим оклад (должностной оклад):

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

О = ЧТС х Ч

В соответствии с Разъяснением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 08.08.1966 N 13/П21 работа в праздничные дни при суммированном учете рабочего времени включается в месячную норму рабочего времени.

- в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени:

О = ЧТС х Ч х 2

Оплата производится всем работникам за часы, фактически проработанные в праздничный день. Когда на праздничный день приходится часть рабочей смены, то в двойном размере оплачиваются часы, фактически проработанные в праздничный день (от 0 до 24 часов).

Расчет сверхурочных часов ведется на основании табеля учета рабочего времени
рмы 0504421 утвержденной приказом Минфина РФ от 30 марта 2015г. №52н).

Оплата сверхурочной работы производится в соответствии с положениями ст. 152
РФ:

- за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере;
- за последующие часы не менее чем в двойном размере.

Расчет отпускных для работников, которым установлен суммированный учет рабочего
емени, производится так же, как и для всех остальных работников.

и определении среднего заработка работников, которым установлен суммированный
ет рабочего времени используется средний часовой заработок.

едний часовой заработок исчисляется следующим образом:

ч = ЗПл. ф / Чф, где:

ч - средний часовой заработок работника, которому установлен суммированный учет
бочего времени;

Пл. ф - сумма заработной платы, фактически начисленной за отработанные часы в
счетном периоде, включая премии и вознаграждения;

ф - количество часов, фактически отработанных в этот период.

едний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на
личество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

Приложение № 2/6
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
Протокол № 1 от «15» 08 2017г.
Председатель профкома
_____ Барабанова Н.Ф.

ВВЕДЕНО
в действие
приказом №139 от «16» 08 2017г.
Директор МАОУ СОШ №2
_____ Саблина Н.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда работников МАОУ СОШ № 2, осуществляющих обучение на дому

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников МАОУ СОШ № 2, осуществляющих обучение на дому.
2. Настоящее Положение вводится в действие с 1 сентября 2017 г.
3. Система оплаты устанавливается в школе – коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.
4. Оплата труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс учащимися, находящимися на домашнем обучении, осуществляется из базовой части фонда и составляет:

- – 70 руб./ученико-час.

Приложение № 2/7
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
Протокол № 1 от «15» 08 2017г.
Председатель профкома
_____ Барабанова Н.Ф.

ВВЕДЕНО
в действие
приказом № 367 от «28» 08 2017г.
Директор МАОУ СОШ №2
_____ Саблина Н.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда педагогов дополнительного образования муниципального автономного образовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 2

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников МАОУ СОШ № 2, устанавливает зависимость заработной платы работника от качества и количества затраченного труда, сложности выполняемой работы.

Настоящее Положение вводится в действие с 1 сентября 2017 года.

Система оплаты и стимулирования труда устанавливается в школе – коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

ФОРМИРОВАНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

Формирование фонда оплаты труда МАОУ СОШ № 2 осуществляется в пределах объёма средств, утвержденных сметой на текущий финансовый год.

Фонд оплаты труда состоит из базовой части и стимулирующей части. Доля базовой части и стимулирующей части определяется и утверждается школой.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников школы на указанный период.

Базовая часть фонда оплаты труда состоит из доли фонда для оплаты труда педагогов дополнительного образования, согласно утверждённых на текущий финансовый год штатных единиц

Доля фонда оплаты труда для педагогов дополнительного образования, устанавливается в объёме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год.

Размеры должностных окладов педагогов дополнительного образования образовательного учреждения, а также выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами образовательного учреждения в трудовых договорах, заключаемых с работниками директором школы.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда направлено на усиление заинтересованности педагогов дополнительного образования школы в проявлении творческой активности и инициативы при реализации приоритетных целей и задач модернизации образования.

Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда производится органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением, по представлению руководителя школы и с учетом мнения профсоюзной организации.

Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для педагогов дополнительного образования школы, определяются в локальных правовых актах школы и коллективных договорах.

Приложение № 3
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ /Н.Ф. Барабанова/
«14» 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 2
_____ /Н.Н. Саблина/
«14» 08 2017 г.

Перечень
профессий и должностей, имеющих прав на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск

- Ст. 334 ТК РФ;
- Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 (ред. от 07.04.2017) "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках"

Наименование должностей педагогических работников	Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска (календарных дней)
Директор	56
Заместитель директора	56
преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	56
учителя	56
преподаватели	56
учителя-логопеды	56
учителя-дефектологи	56
воспитатели	56
педагоги-психологи	56
инструкторы по труду и по физкультуре	56
концертмейстеры	56
педагоги дополнительного образования	56
социальные педагоги	56
педагоги-организаторы	56

Приложение № 4
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ /Н.Ф. Барабанова/
«14» 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 2
_____ /Н.Н. Саблина/
«14» 08 2017 г.

Перечень
профессий (видов работ), дающих право на бесплатную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессии (должности)
1.	Заведующий хозяйством
2.	Заведующий библиотекой
3.	Библиотекарь
4.	Дворник
5.	Сторож
6.	Уборщик производственных и служебных помещений
7.	При проведении демонстрационных опытов
8.	При выполнении работ на станках

Приложение № 5
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ /Н.Ф. Барабанова/
«14» 03 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 2
_____ /Н.Н. Саблина/
«14» 03 2017 г.

Перечень
рабочих мест (видов работ), для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Перечень рабочих мест (видов работ)	Номер пункта Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	п.7	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах для мытья рук	250 мл
	При проведении демонстрационных опытов			
	При выполнении работ на станках			
	При выполнении работ по уборке служебных помещений	п.2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл

Приложение № 6
к коллективному договору

«Утверждено»
Директор МАОУ СОШ № 2
_____ Саблина Н.Н.
«14» 08 2017 года

«Согласовано»
Председатель
профсоюзного комитета
_____ Барабанова Н.Ф.
«14» 08 2017 года

Соглашение
по охране труда работодателей и уполномоченных работниками представительных органов

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 марта 2012 г. N 181н "Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков".

N п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Организационные мероприятия:									
1.1	Обучение специалистов по технике безопасности в метод.центре по охране труда			3	на год	Директор Саблина Н.Н.				
1.2	Организация в установленном порядке обучения,	чел	81		ежегодно	Специалист по охране труда Сычихин А.А.				

	инструктажа, проверки знаний по охране труда работников									
1.3	Приобретение справочников и плакатов по охране труда			0,5	на год					
1.4	Тиражирование инструкций по охране труда.	шт.	100	0,5	На год					
1.5	Организация и проведение административно-общественного контроля				Август на год	Специалист по охране труда Сычихин А.А.. председатель ПК Барабанова Н.Ф.				
2.	Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты									
2.1	Спецодежда									
	- халаты х/б	шт.	7	1,4	на год	Муравщик С.М.				
	- п/комбинезоны	шт.	1	0,7	на год	Муравщик С.М.				
	-костюм х/б	шт.	3	3	на год	Муравщик С.М.				
	-куртка на утепляющей прокладке	шт.	1	0,8	на год	Муравщик С.М.				
	-сапоги кожаные утепленные	шт.	1	0,8	на год	Муравщик С.М.				
	-рукавицы комбинированные	шт.	34	1	на год	Муравщик С.М.				
	-перчатки резиновые	шт.	6	0,1	на год	Муравщик С.М.				
	-сапоги резиновые	шт.	4	1,2	на год	Муравщик С.М.				
	Итого:			**9**						
2.2	Моющие средства									
	- мыло	кг	108	6,5	на год	Муравщик С.М.				
	- стиральный порошок	кг	20	1,5	на год	Муравщик С.М.				

	- чистящие средства	кг	50	3	на год	Муравщик С.М.				
	- спецсредства для туалета	л	30	0,75	на год	Муравщик С.М.				
	- спецсредства для окон	л	10	0,25	на год	Муравщик С.М.				
	- освежитель воздуха	л	20	1	на год	Муравщик С.М.				
	-дез.средства	кг	30	15	на год	Муравщик С.М.				
	Итого:			**28**						
2.3	Инвентарь и др.									
	- ткань для пола	м	200	6	на год	Муравщик С.М.				
	- щетка	шт.	60	2,2	на год	Муравщик С.М.				
	- веники	шт.	100	5	на год	Муравщик С.М.				
	- метлы	шт.	100	2,2	на год	Муравщик С.М.				
	- эл. лампы	шт.	200	0,6	на год	Муравщик С.М.				
	- лампы люм.	шт.	500	15	на год	Муравщик С.М.				
	- прочие (ерши, ведра и т.д.)	шт.		5	на год	Муравщик С.М.				
	Итого:			**36**						
3.	Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия									
3.1	Содержание в надлежащем состоянии учебных кабинетов, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями				в течение года	Зав.хозяйством Муравщик С.М., Зав.кабинетом				
3.2	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в	Чел.	81							

	соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников									
3.3	Обеспечение аптечкой первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями	Шт.	30	15						
	Итого:			**15**						
4.	Технические мероприятия									
4.1	- специальная оценка условий труда			9	на год	Специалист по охране труда Сычихин А.А..				
4.2	- замена светильников и ламп освещения			1	на год	Муравщик С.М.				
	Итого:			**10**						
5	Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта									
5.1	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	Чел.	20		на год	Руководитель МО учитель физической культуры Калягин В.И.				

5.2	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	Шт.	20	10		Зав.хозяйством Муравщик С.М., Руководитель МО учитель физической культуры Калягин В.И.				
5.3	Устройство новых и реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом				ежегодно	Зав.хозяйством Муравщик С.М., Руководитель МО учитель физической культуры Калягин В.И.				
	Итого:			**10**						
	Общий итог									

Приложение № 7
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ /Н.Ф. Барабанова/
«14» 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 2
_____ /Н.Н. Саблина/
«14» 08 2017 г.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____
УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ)
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

Фамилия _____ Имя _____
Отчество (при наличии) _____ Табельный номер _____
Структурное подразделение _____
Профессия (должность) _____ Дата поступления на работу _____
Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____
Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств:

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____

Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		дата	количество (г/мл)	способ выдачи (индивидуально; посредством дозирующей системы)	расписка в получении

Руководитель структурного подразделения _____

«Согласовано»
Председатель
профсоюзного комитета
_____ Барабанова Н.Ф.
«14» 08 2017 года

Приложение № 8
к коллективному договору
«Утверждено»
Директор МАОУ СОШ № 2
_____ Саблина Н.Н.
«14» 08 2017 года

Перечень работ,
при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников

- Приказ Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302-н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»

Наименование работ и профессий	Перио-дичность осмотров	Участие врачей-специалистов	Лабораторные и функциональные исследования	Дополнительные медицинские противопоказания
Работы в образовательных организациях всех типов и видов	1 раз в год	Терапевт Рентгенолог Дерматовене - ролог Оторинолари - нголог Стоматолог Инфекционист	Рентгенография грудной клетки Исследование крови на сифилис при поступлении на работу Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем – не реже 1	Заболевания и бактерионосительство: 1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия; 2) гельминтозы; 3) сифилис в заразном периоде; 4) лепра; 5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами

			раза в год, либо по эпидпоказаниям	на открытых частях тела; 6) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук;
Работы в детских и подростковых сезонных оздоровительных организациях	1 раз в год	Терапевт Рентгенолог Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог Инфекционист	Рентгенография грудной клетки Исследование крови на сифилис при поступлении на работу Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем – по эпидпоказаниям Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем – не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям	Заболевания и бактерионосительство: 1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия; 2) гельминтозы; 3) сифилис в заразном периоде; 4) лепра; 5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела; 6) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук;

Приложение № 9
К коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
Протокол № 1 от «15» 08 2017г.
Председатель профкома
_____ Барабанова Н.Ф.

ВВЕДЕНО
в действие
приказом № 127 от «15» 08 2017г.
Директор МАОУ СОШ №2
_____ Саблина Н.Н.

П О Л О Ж Е Н И Е

о расчетном листке муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 2

I. Общие положения

1.1.Настоящее Положение о расчетном листке (далее "Положение") устанавливает форму, порядок выдачи, оформление расчетного листка в МАОУ СОШ №2 (далее Школа) в соответствии с действующим законодательством, Уставом и Коллективным договором Школы. 1.2.Настоящее Положение согласовывается с председателем профсоюзной организации Школы, принимается решением общего собрания работников МАОУ СОШ № 2, утверждается приказом директора школы и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.
1.3.Изменения и дополнения к Положению принимаются и согласовываются в соответствии с п. 1.2. настоящего Положения. 1.4.Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

II. Основные определения

2.1.Заработная плата (оплата труда) - это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы (ст. 129 ТК РФ). В нее включаются:
- фиксированный размер оплаты труда (тарифная ставка, должностной оклад);
- компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и иные выплаты компенсационного характера);
- стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

2.2.Расчетным листком работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающие ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
2.3.Бухгалтерия при выдаче заработной платы должна оформлять каждому работнику расчетный листок. Расчетные листки выдаются всем работникам, в том числе и тем, кто работает по совместительству. При выплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается. При следующей выдаче заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке. Главная функция расчетного листка - известить работника обо всех начислениях и удержаниях.
2.4.Приказом директора назначается ответственный сотрудник, несущий личную ответственность за правильность подготовки и своевременность выдачи расчетного листка работникам школы. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, то сотрудник бухгалтерии, назначенный для исполнения обязанности по подготовке и выдаче расчетных листков допускается к обработке персональных данных работников и несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.
2.5.Выдача расчетных листков по заработной плате в Школе осуществляется двумя способами:

- получение расчетного листка работником в бухгалтерии;
- при наличии соответствующего заявления работника (Приложение № 1) расчетный листок в электронно-графическом виде направляется сотрудником бухгалтерии на рабочую электронную почту работника.

2.6. Расчетные листки выдаются сотрудникам в день окончательного расчета по заработной плате, который установлен Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и другими локальными актами, лично сотрудником бухгалтерии, назначенным для исполнения этой обязанности, за текущий расчетный период. В связи с тем, что листок содержит персональные данные работника, то после его получения каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

2.7. После получения расчетного листка, работник ставит подпись о получении расчетного листа в журнале выдачи расчетных листков.

2.8. Работник может получить расчетный лист в электронном варианте. Для получения расчетного листа на персональную рабочую электронную почту, необходимо обратиться с заявлением, установленного настоящим Положением образца, в отдел кадров. В данном заявлении работник собственноручно должен указать адрес персональной рабочей электронной почты, на который будет отправлен расчетный листок, а также работник должен дать свое согласие на обработку сведений содержащих персональные данные работника о заработной плате, которые будут переданы на персональную рабочую электронную почту. Данное заявление обрабатывается специалистом отдела кадров и информация передается лицу, который назначен ответственным за пересылку расчетных листов на электронную почту работников. Получение расчетных листков работником, будет осуществлено только в следующем расчетном периоде после получения отделом кадров заявления (расчетные листы за предыдущие периоды не обрабатываются).

2.9. Если работник не писал заявления на получение расчетного листа путем направления на электронную почту, то получить расчетный лист работник может только в бухгалтерии.

2.10. Работодатель не несет ответственности, если работник по тем или иным причинам отказывается прийти в бухгалтерию для получения расчетного листка.

III. Порядок подготовки расчетного листка

3.1.Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период. 3.2. Рассчитывается и производится удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ).

3.3. Рассчитывается сумма прочих удержаний (профсоюзных взносов, алиментов, исполнительных листов и прочих удержаний).

3.4. Рассчитывается общая сумма удержаний.

3.5. Вычитается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику.

3.6. Распечатывается расчетный листок или отправляется электронный вариант расчетного листка на персональную рабочую электронную почту.

IV. Форма расчетного листка Работодателем утверждается приведённая ниже форма расчётного листка:

4.1. Работодателем утверждается приведенная ниже форма расчетного листка:

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 2

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за Месяц год

ФИО , таб. № XXXXXX

Отработано XX дн./ XXX час. (норма XX/XXX)

Подразделение

Должность

Ставка

Ст. вычеты

На начало периода		
Бюджет		

На начало периода			
Код	Начисление / Удержание	Начислено	Удержано
ИТОГО			
Код	Выплаты		
ИТОГО выплачено			
ВСЕГО			
На конец периода			
ПДО город			
На начало периода			
Код	Начисление / Удержание	Начислено	Удержано
ИТОГО			
Код	Выплаты		
ИТОГО выплачено			
ВСЕГО			
На конец периода			
Пл. образование			
На начало периода			
Код	Начисление / Удержание	Начислено	Удержано
ИТОГО			
Код	Выплаты		
ИТОГО выплачено			
ВСЕГО			
На конец периода			
Присмотр и уход			
На начало периода			
Код	Начисление / Удержание	Начислено	Удержано
ИТОГО			
Код	Выплаты		
ИТОГО выплачено			
ВСЕГО			
На конец периода			
ВСЕГО			
На конец периода			

4.2. Начисленная заработная плата в расчетном листке разбивается на составные части по видам начислений:

- Должностной оклад;

- Доплаты компенсационного характера;
- Пособие по временной нетрудоспособности;
- Надбавка за классное руководство;
- Отпускные;
- Командировка;
- И другие виды начислений согласно ТК РФ.

4.3. Удержания из заработной платы в расчетном листке разбиваются на составные части по видам удержаний:

- НДФЛ;
- Аванс;
- Профсоюзные взносы;
- Взыскание с должника по исполнительным документам, в том числе алиментов;
- Исчисленные, удержанные и перечисленные дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии;
- И другие виды удержаний согласно ТК РФ.

4.4. Выплаты в расчетном листке разбиваются на составные части по видам выплат:

- Выплата заработной платы за 1 половину месяца;
- Выплата заработной платы
- Межрасчётные выплаты (отпускные, больничный за счет работодателя и пр.).

Приложение № 1

ОБРАЗЕЦ
заявления о пересылке расчетного листа
на электронную почту

Директору МАОУ СОШ №2
Саблиной Н.Н.

ФИО
Должность

заявление

Прошу Вас в соответствии со ст. 136 ТК РФ расчетный листок утвержденный работодателем о моей заработной плате, пересылать на мою рабочую электронную почту:_____

Факт получения мной расчетного листка считаю исполненным с момента получения письма с данными о заработной плате на свой рабочий электронный адрес.

Даю согласие на обработку своих персональных данных, а именно на обработку расчетного листка, для пересылки его в электронном виде на мой рабочий электронный адрес.

От получения расчетного листка на бумажном носителе отказываюсь.

Дата Подпись

Приложение № 10
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ /Н.Ф. Барабанова/
«14» 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 2
_____ /Н.Н. Саблина/
«14» 08 2017 г.

Примерные нормы расхода материалов на хозяйственные нужды в МАОУ СОШ № 2 в расчёте на 1 месяц

- Ст. 221 ТК РФ;
- ПРИКАЗ МИНЗДРАВСОЦРАЗВИТИЯ РОССИИ ОТ 17.12.2010 № 1122Н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (с изменениями от 7 февраля 2013 года, 20 февраля 2014 г.)»

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Норма на 1 класс	Расход всего в месяц (40классов)
1	Бумага туалетная	шт	3	120
2	Ведро хозяйственное	шт	0,075	3
3	Веник	шт	0,125	5
4	Губка	упак.	0,1	4
5	Грабли	шт	0,1	4
6	Дезинфицирующие средства	кг	0,34	13,6
7	Ёрш для унитаза	шт	0,1	4
8	Корзина для мусора	шт	0,1	4
9	Лампы дневного освещения	шт	1,02	41
10	Лопата снеговая	шт	0,012	0,5
11	Лопата штыкоавя	шт	0,1	4
12	Метла хозяйственная	шт	0,175	7
13	Метла полипропиленовые	шт	0,075	3
14	Мешки для мусора	рулон	0,6	24
15	Моющее средство для стекол	л	0,1	4
16	Моющие средства	л	0,45	18
17	Мыло жидкое	л	0,3	12
18	Мыло туалетное	шт	0,5	20
19	Мыло хозяйственное	шт	0,5	20
20	Освежитель воздуха	шт	0,15	6
21	Перчатки с ПВХ	пар	0,5	20
22	Перчатки резиновые	пар	0,5	20

23	Полотенце бумажное	уп	0,45	18
24	Салфетка бумажная	уп	0,1	4
25	Салфетка уборочная	уп	0,18	7
26	СМС (порошок)	кг	0,18	7,2
27	Совок	шт	0,1	4
28	Стартер	шт	1,02	41
29	Ткань для мытья пола	м	1,14	45,6
30	Устройство для мытья окон	шт	0,013	0,5
31	Чистящие средства	кг	0,1	4
32	Швабра	шт	0,14	6
33	Щётка	шт	0,11	4
34	Электролампа накал.	шт	0,34	14
35	Элемент питания	шт	0,22	9

Приложение №11
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____/Н.Ф. Барабанова/
«14» 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 2
_____/Н.Н. Саблина/
«14» 08 2017 г.

Список контингента работников,
подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра

№ п/п	Наименование профессии (должности) работника	Наименование структурного подразделения	Наименование вредного производственного фактора и (или) наименование работ (профессий) согласно Перечням	№ пункта вредных (или) опасных производственных факторов и (или) наименование работ (профессий) согласно Перечням	Периодичность осмотров
1.	Директор	Административно-управленческий персонал	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Приложение 2, п. 18	1 раз в год
2.	Заместитель директора	Административно-управленческий персонал	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Приложение 2, п. 18	1 раз в год
3.	Главный бухгалтер	Административно-управленческий персонал	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Приложение 2, п. 18	1 раз в год
4.	Заведующий библиотекой	Административно-управленческий персонал	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Приложение 2, п. 18	1 раз в год
5.	Педагог-психолог	Педагогический персонал	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Приложение 2, п. 18	1 раз в год
6.	Учитель-логопед	Педагогический персонал	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Приложение 2, п. 18	1 раз в год

7.	Учитель-дефектолог	Педагогический персонал	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Приложение 2, п. 18	1 раз в год
8.	Педагог-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Педагогический персонал	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Приложение 2, п. 18	1 раз в год
9.	Социальный педагог	Педагогический персонал	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Приложение 2, п. 18	1 раз в год
10.	Педагог-организатор	Педагогический персонал	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Приложение 2, п. 18	1 раз в год
11.	Педагог дополнительного образования	Педагогический персонал	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Приложение 2, п. 18	1 раз в год
12.	Педагог-библиотекарь	Педагогический персонал	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Приложение 2, п. 18	1 раз в год
13.	Учитель	Учителя	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Приложение 2, п. 18	1 раз в год
14.	Экономист	Учебно-вспомогательный персонал	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Приложение 2, п. 18	1 раз в год
15.	Бухгалтер	Учебно-вспомогательный персонал	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Приложение 2, п. 18	1 раз в год
16.	Секретарь учебной части	Учебно-вспомогательный персонал	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Приложение 2, п. 18	1 раз в год
17.	Системный администратор	Учебно-вспомогательный персонал	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Приложение 2, п. 18	1 раз в год
18.	Библиотекарь	Учебно-вспомогательный персонал	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Приложение 2, п. 18	1 раз в год
19.	Дворник	Обслуживающий персонал	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Приложение 2, п. 18	1 раз в год
20.	Сторож	Обслуживающий персонал	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Приложение 2, п. 18	1 раз в год
21.	Уборщик производственных и служебных помещений	Обслуживающий персонал	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Приложение 2, п. 18	1 раз в год

Приложение № 12
к коллективному договору

Председатель профкома
_____ Н.Ф. Барабанова/
«14» 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 2
_____ /Н.Н. Саблина/
«14» 08 2017 г.

Список контингента работников, подлежащих прохождению психиатрического освидетельствования

№ п/п	Наименование профессии (должности) работника	Наименование структурного подразделения	Проводимые работы, виды профессиональной деятельности и категории должностей	Периодичность осмотров
1.	Директор	Административно-управленческий персонал	Работники учебно-воспитательных учреждений	1 раз в 5 лет
2.	Заместитель директора	Административно-управленческий персонал	Работники учебно-воспитательных учреждений	1 раз в 5 лет
3.	Главный бухгалтер	Административно-управленческий персонал	Работники учебно-воспитательных учреждений	1 раз в 5 лет
4.	Заведующий библиотекой	Административно-управленческий персонал	Работники учебно-воспитательных учреждений	1 раз в 5 лет
5.	Заведующий хозяйством	Административно-управленческий персонал	Работники учебно-воспитательных учреждений	1 раз в 5 лет
6.	Педагог-психолог	Педагогический персонал	Работники учебно-воспитательных учреждений	1 раз в 5 лет
7.	Учитель-логопед	Педагогический персонал	Работники учебно-воспитательных учреждений	1 раз в 5 лет
8.	Учитель-дефектолог	Педагогический персонал	Работники учебно-воспитательных учреждений	1 раз в 5 лет
9.	Педагог-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Педагогический персонал	Работники учебно-воспитательных учреждений	1 раз в 5 лет
10.	Социальный педагог	Педагогический персонал	Работники учебно-воспитательных учреждений	1 раз в 5 лет
11.	Педагог-организатор	Педагогический персонал	Работники учебно-воспитательных учреждений	1 раз в 5 лет

12.	Педагог дополнительного образования	Педагогический персонал	Работники учебно-воспитательных учреждений	1 раз в 5 лет
13.	Педагог-библиотекарь	Педагогический персонал	Работники учебно-воспитательных учреждений	1 раз в 5 лет
14.	Учитель	Учителя	Работники учебно-воспитательных учреждений	1 раз в 5 лет
15.	Экономист	Учебно-вспомогательный персонал	Работники учебно-воспитательных учреждений	1 раз в 5 лет
16.	Бухгалтер	Учебно-вспомогательный персонал	Работники учебно-воспитательных учреждений	1 раз в 5 лет
17.	Секретарь учебной части	Учебно-вспомогательный персонал	Работники учебно-воспитательных учреждений	1 раз в 5 лет
18.	Системный администратор	Учебно-вспомогательный персонал	Работники учебно-воспитательных учреждений	1 раз в 5 лет
19.	Библиотекарь	Учебно-вспомогательный персонал	Работники учебно-воспитательных учреждений	1 раз в 5 лет
20.	Сторож	Обслуживающий персонал	Работники учебно-воспитательных учреждений	1 раз в 5 лет
21.	Уборщик производственных и служебных помещений	Обслуживающий персонал	Работники учебно-воспитательных учреждений	1 раз в 5 лет
22.	Дворник	Обслуживающий персонал	Работники учебно-воспитательных учреждений	1 раз в 5 лет

Приложение №13
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ /Н.Ф. Барабанова/
«14» 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 2
_____ /Н.Н. Саблина/
«14» 08 2017 г.

НОРМЫ
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам

№ п/п	Профессия, виды работ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Примечание
1.	**Заведующий хозяйством**	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	**1** **6**	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (п. 135). Утверждены Приказом от 9 декабря 2014 г. № 997н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
2.	Заведующий библиотекой Библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных и механических воздействий	1 1	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (п. 135). Утверждены Приказом от 9 декабря 2014 г. № 997н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
3.	Уборщик производственных и служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным	1 1	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической

98

Приложение №13
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ /Н.Ф. Барабанова/
«____»_____ 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 2
_____ /Н.Н. Саблина/
«___»_____ 20___ г.

НОРМЫ
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам

№ п/п	Профессия, виды работ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Примечание
1.	**Заведующий хозяйством**	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	**1** **6**	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (п. 135). Утверждены Приказом от 9 декабря 2014 г. № 997н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
2.	Заведующий библиотекой Библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных и механических воздействий	1 1	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (п. 135). Утверждены Приказом от 9 декабря 2014 г. № 997н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
3.	Уборщик производственных и служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным	1 1	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической

		подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	6 12 до износа до износа до износа	деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (п. 135). Утверждены Приказом от 9 декабря 2014 г. № 997н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
4.	При выполнении работ по уборке служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 6 12	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (п. 171). Утверждены Приказом от 9 декабря 2014 г. . № 997н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
5.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 1 12	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (п. 163). Утверждены Приказом от 9 декабря 2014 г. № 997н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
6.	При выполнении работ по уборке территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Зимой дополнительно:	1 2 1 6	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (п.23). Утверждены Приказом от 9 декабря 2014 г. № 997н Министерства

		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском Головной убор утепленный Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами При выполнении наружных работ, до- полнительно: Плащ для защиты от воды	1 на 2,5 года 1 на 2 года 1 на 2 года 3 1 на 2 года	труда и социальной защиты Российской Федерации
7.	При проведении демонстрационных опытов	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 дежурный до износа 12 до износа до износа	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (п.66). Утверждены Приказом от 9 декабря 2014 г. № 997н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
8.	При выполнении работ на станках	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	2 шт. на 1,5 года 12 до износа до износа до износа до износа	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (п.29). Утверждены Приказом от 9 декабря 2014 г. № 997н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Приложение № 10
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ /Н.Ф. Барабанова/
« 14 » 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 2
_____ /Н.Н. Саблина/
« 14 » 08 2017 г.

Примерные нормы расхода материалов на хозяйственные нужды в МАОУ СОШ № 2 в расчёте на 1 месяц

- Ст. 221 ТК РФ;
- ПРИКАЗ МИНЗДРАВСОЦРАЗВИТИЯ РОССИИ ОТ 17.12.2010 № 1122Н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (с изменениями от 7 февраля 2013 года, 20 февраля 2014 г.)»

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Норма на 1 класс	Расход всего в месяц (40классов)
1	Бумага туалетная	шт	3	120
2	Ведро хозяйственное	шт	0,075	3
3	Веник	шт	0,125	5
4	Губка	упак.	0,1	4
5	Грабли	шт	0,1	4
6	Дезинфицирующие средства	кг	0,34	13,6
7	Ёрш для унитаза	шт	0,1	4
8	Корзина для мусора	шт	0,1	4
9	Лампы дневного освещения	шт	1,02	41
10	Лопата снеговая	шт	0,012	0,5
11	Лопата штыкоавя	шт	0,1	4
12	Метла хозяйственная	шт	0,175	7
13	Метла полипропиленовые	шт	0,075	3
14	Мешки для мусора	рулон	0,6	24
15	Моющее средство для стекол	л	0,1	4
16	Моющие средства	л	0,45	18
17	Мыло жидкое	л	0,3	12
18	Мыло туалетное	шт	0,5	20
19	Мыло хозяйственное	шт	0,5	20
20	Освежитель воздуха	шт	0,15	6
21	Перчатки с ПВХ	пар	0,5	20
22	Перчатки резиновые	пар	0,5	20

Приложение № 15
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ /Н.Ф. Барабанова/
«11» 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 2
_____ /Н.Н. Саблина/
«11» 08 2017 г.

Перечень профессий и должностей,
освобожденных от прохождения повторного инструктажа на рабочем месте

№ п/п	Наименование должности, профессии, рабочего места
1	2
1.	Педагог-психолог
2.	Учитель-логопед
3.	Учитель-дефектолог
4.	Педагог-организатор основ безопасности жизнедеятельности
5.	Социальный педагог
6.	Педагог-организатор
7.	Педагог дополнительного образования
8.	Учителя согласно тарификации
9.	Экономист
10.	Бухгалтер
11.	Секретарь учебной части
12.	Системный администратор
13.	Библиотекарь

Приложение № 16
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ /Н.Ф. Барабанова/
«14» 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 2
_____ /Н.Н. Саблина/
«14» 08 2017 г.

**Перечень профессий и рабочих мест,
требующих присвоения I группы по электробезопасности
неэлектротехническому персоналу**

№ п/п	Наименование должности, профессии, рабочего места
1	2
1.	Директор
2.	Заместитель директора
3.	Главный бухгалтер
4.	Заведующий библиотекой
5.	Заведующий хозяйством
6.	Педагог-психолог
7.	Учитель-логопед
8.	Учитель-дефектолог
9.	Педагог-организатор основ безопасности жизнедеятельности
10.	Социальный педагог
11.	Педагог-организатор
12.	Педагог дополнительного образования
13.	Учителя согласно тарификации
14.	Экономист
15.	Бухгалтер
16.	Секретарь учебной части
17.	Системный администратор
18.	Библиотекарь
19.	Дворник
20.	Уборщик производственных и служебных помещений
21.	Сторож

Коллективный договор
МАОК СОШ № 2 г.Калининграда
Прошита, пронумеровано и скреплено печатью
91 (девяносто один)
лист

Директор МАОУ СОШ № 2
Н.Н. Саблина
15 августа 2017 г.