

От работников:

председатель первичной профсоюзной организации

*Т.Н. Зарецкая*  
(подпись, Ф.И.О.)

«*20*» *апреля* 2018 г.



От работодателя:

Директор МБОУ

*А.В. Загайнов*  
(подпись, Ф.И.О.)

«*20*» *апреля* 2018 г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №126»

на 2018 - 2021 годы

Принят на общем собрании  
трудового коллектива  
«*20*» *апреля* 2018 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
ЗАРЕГИСТРИРОВАН  
В УСЗН ПО ГОРОДУ БАРНАУЛУ  
№ *128/18* ОТ «*25*» «*04*» 2018

*[Signature]*

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении.
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями
- 1.3. Коллективный договор заключен работодателем в лице руководителя Загайнова Александра Викторовича именуемый «Работодатель») и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя Зарецкой Татьяны Николаевны (далее – «Профком»)
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.  
Профком осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных выплат данными работниками на счет первичной профсоюзной организации через бухгалтерию организации в размере 1 % от заработной платы.
- 1.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания.
- 1.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.
- 1.7. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.8. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в комитете по труду администрации района (города).
- 1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.11. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.
- 1.12. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются работодателем по согласованию с профкомом:
  - 1) правила внутреннего трудового распорядка;
  - 2) положение по формированию системы оплаты труда работников МБОУ «СОШ №126»;
  - 3) положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности работников МБОУ «СОШ №126»;
  - 4) соглашение по охране труда;
  - 5) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
  - 6) план переподготовки кадров;
  - 7) другие локальные нормативные акты.
- 1.14. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

## II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой храниться у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом образовательной организации, коллективным договором и другими локальными актами образовательной организации.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, стимулирующие выплаты и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данной общеобразовательной организации.

Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов комплектов.

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

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

На педагогического работника общеобразовательной организации с его согласия приказом руководителя образовательной организации могут возлагаться функции классного руководителя.

2.7. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников),

изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности)(Глава 12 ТК РФ).

В течение учебного года изменение условий трудового договора допускаются только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

Об изменении условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

2.9. Работодатель обязуется:

заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

2.10. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года и менее до пенсии: женщинам – 53 года, мужчинам – 58 лет);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одиноким матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

2.11. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.12. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.13. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а, б, д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производятся с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст.373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

2.14. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

### **III. ОПЛАТА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ.**

3. Стороны исходят из того, что:

3.1. Заработная плата работников общеобразовательных организаций Алтайского края, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования, устанавливается согласно Приказа комитета по образованию администрации г. Барнаула от 09.12.2013г. № 1499-осн «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных (автономных) общеобразовательных учреждений г. Барнаула».

3.2. Оплата труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс производится на основании Положения «О порядке формирования и расходования фонда оплаты труда работников

муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений» (далее- Положение) Приложение № 2.

3.3. Оплата труда учебно – вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, осуществляется на основе рекомендуемых минимальных должностных окладов (ставок), ставок заработной платы работников МБОУ, по профессиональным квалификационным группам должностей работников, утвержденных Комитетом.

3.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Датами выплаты заработной платы являются 8 по 11 и с 23 по 25 каждого месяца (но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена).

3.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. (ст. 236 ТК РФ).

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

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

3.7. Выплачивать заработную плату перечислением заработной платы на карты Сбербанка «Мир».

3.8. Фонд оплаты труда МБОУ состоит из базовой и стимулирующей частей.

3.9. Базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из общей и специальной частей

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

3.11. Специальная часть фонда оплаты труда учителей включает в себя выплаты:

- за наличие квалификационной категории;
- за наличие почетного звания, отраслевых наград;
- за наличие ученой степени по профилю МБОУ или педагогической деятельности;
- за особенность образовательных программ, в том числе сложность и приоритетность предмета, углубленное обучение;
- за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством;
- для работающих с детьми из социально неблагополучных семей, ежемесячную доплату к должностному окладу (ставке заработной платы);
- для выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу, выплачивается первые 3 года ежемесячная поощрительная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы). Поощрительная надбавка: первый год – 30 процентов к должностному окладу; второй год – 20 процентов к должностному окладу; третий год – 10 процентов к должностному окладу;
- для педагогических работников, выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования, окончивших профессиональное образование с отличием, впервые поступивших на работу в общеобразовательную организацию, в течение первых трех лет может устанавливаться повышающий коэффициент.

Объем специальной части фонда оплаты труда определяется образовательной организацией самостоятельно.

3.12. Распределение общей и специальной частей ФОТ производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления МБОУ на основании представления руководителя МБОУ с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

3.13. Оклад педагогического работника, осуществляющего обучение детей на дому может определяться:

в соответствии с количеством детей в классе, учеником которого является обучаемый на дому;  
в соответствии со средней наполняемостью в школе и др.

3.14. При изменении численности обучающихся в течение учебного года размер оклада педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, пересчитывается в соответствии с численностью обучающихся в классе. Периодичность перерасчета размера оклада указанных работников, связанного с изменением численности обучающихся устанавливается МБОУ самостоятельно.

3.15. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат педагогическим работникам, являются критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителей включают в себя поощрительные выплаты по результатам труда, которые устанавливаются на основании Положения об оценке результативности профессиональной деятельности учителей. Документы разрабатываются и реализуются администрацией образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.16. Поощрительные выплаты по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производятся по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением, на основании представления руководителя образовательного учреждения, с учетом мнения профсоюзного органа.

3.17. Заработная плата руководителей образовательных учреждений, их заместителей, руководителей структурных подразделений, главных бухгалтеров состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера согласно Положения.

3.18. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листков определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99 г. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (ст.136 ТК РФ).

3.19. Формировать фонд оплаты труда на основании нормативно-подушевого финансирования, штатных нормативов и тарификации, проведенной в соответствии с реализуемыми учреждением образовательными программами и учебными планами на основе законодательных актов Российской Федерации по вопросам оплаты труда.

3.20. Установить размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных источников, с учётом мнения профсоюзного комитета (ст. 135 ТК РФ)

3.21. Заработную плату исчислять в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.

3.22. Устанавливать педагогическому работнику оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории в течение срока ее действия за выполнение педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации,  
при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе.

Основанием для рассмотрения вопроса об оплате труда за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием является заявление работника, ходатайство руководителя органа управления образованием или руководителя образовательной организации, копия аттестационного листа или выписка из приказа Главного управления об установлении квалификационной категории.

Указанные документы подаются на имя заместителя Губернатора Алтайского края, министра образования и молодежной политики Алтайского края для рассмотрения и принятия решения.

3.23. Производить оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, но не более чем на один год со дня выхода на работу, педагогическим работникам, у которых истек срок действия

квалификационной категории в период:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или ухода на пенсию;
- нахождения в длительном отпуске до одного года, предоставляемом после 10 лет преподавательской работы в соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации;
- исполнения ими на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанный период является заявление педагогического работника, поданное в течение одного месяца со дня выхода на работу, ходатайство руководителя муниципального органа управления образованием или руководителя образовательной организации, копия аттестационного листа или выписка из приказа о результатах аттестации, иные документы, подтверждающие данные основания. Оплата труда устанавливается со дня выхода на работу.

В случае окончания срока действия квалификационной категории после выхода на работу оплата труда устанавливается со дня истечения срока ее действия.

В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии по старости (по возрасту) сохранять на этот период оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории.

Заявление о сохранении оплаты труда от лиц предпенсионного возраста подается в период действия квалификационной категории.

3.24. Изменение заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс производится:

при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания, государственных наград - со дня присвоения;

при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

3.25. На учителей и других, педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составлять и утверждать тарификационные списки с учётом мнения профкома.

3.26. Время простоя не по вине работника оплачивать из расчета не ниже двух третей средней заработной платы (оплаты по тарификации), если работник в письменной форме предупредил администрацию о начале простоя (ст.157 ТК РФ).

3.27. Вводить в состав аттестационной комиссии образовательных учреждений председателя профкома.

3.28. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения данного коллективного договора по вине работодателя, заработную плату в полном размере (ст. 414 ТК РФ).

Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения

#### **IV. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.**

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

4.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда и планом финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации в соответствии с требованиями статьи 226 ТК РФ и Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность, Городским отраслевым соглашением по организациям города Барнаула, осуществляющим образовательную деятельность.

Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

4.2. Создать службу по охране труда в образовательной организации в соответствии с требованиями ст. 217 ТК РФ. Эту обязанность возложить на одного из заместителей.

4.3. Разработать Положение об организации работы по охране труда и осуществлять системное управления

охраной труда в образовательной организации.

4.4. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.

4.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

4.6. Обучить работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

4.7. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе (учителей физики, электротехники, технического труда, лаборантов и др.).

4.8. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

4.9. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них противопоказаний.

4.10. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств.

Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств.

4.11. Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

4.12. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек. Производить расчет потребности на данные мероприятия.

В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных организаций за счет средств работодателя.

4.13. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с законом РФ № 426 – ФЗ от 28.12.2013г.

4.14. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

4.15. Предоставлять органам Профсоюза за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

4.16. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.



- 4.17. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации работников службы охраны труда и членов комиссии в установленные сроки.
- 4.18. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.
- 4.19. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза за соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.
- 4.20. Обеспечить обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- 4.21. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.
- 4.22. Возмещать расходы на погребение лицам, имеющим право на возмещение вреда, по случаю смерти кормильца, в случае несчастного случая на производстве.
- 4.23. Стороны договорились, что:  
администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;  
в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета.  
Отказ от работы не влечет за собой ответственности работника.  
За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.
- 4.24. Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда, обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации.
- 4.25. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору
- 4.26. Содержать в штате организации лицо, ответственное за электрохозяйство.
- 4.27. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № 386-ФЗ «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».
- 4.28. В случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствия нормальной освещенности в классах, аудиториях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения, на устранение указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

## **V. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

5.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

5.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

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

5.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

5.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.3.6. Рассматривать заявления педагогических работников о прохождении аттестации по особой (льготной) форме и устанавливать квалификационную категорию без проведения самоанализа педагогической деятельности и экспертизы аттестационных материалов педагогическим работникам, имеющим:

-государственные награды: ордена (Орден Почета, Орден Дружбы); медали (медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени, медаль «Ветеран труда»); почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации»;

-ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации: медаль К.Д. Ушинского, почетные звания («Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации»); значок «Отличник народного просвещения Российской Федерации»; Почетную грамоту Министерства образования и науки Российской Федерации, Благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации;

звание «Ветеран труда Алтайского края» и награды других ведомств по профилю педагогической деятельности.

Педагогический работник имеет право представить заявление о прохождении аттестации по особой (льготной) форме на ту же квалификационную категорию при работе в той же должности.

Особой (льготной) формой аттестации, указанной в п.3.24, педагогический работник может воспользоваться только один раз. Данное ограничение вступило в силу с 1 января 2013 года и не имеет обратной силы.

## **VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

6. Работодатель обязуется:

- 6.1. Рабочее время работников регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка организации с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ).
- 6.2. Продолжительность рабочего времени в организации регулируются ст. 92 и 333 ТК РФ и Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».
- 6.3. Педагогическим работникам организации в зависимости от должности и специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:
- продолжительность рабочего времени 36 ч. в неделю - педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, старшим вожатым, методистам, тьюторам, педагогам-библиотекарям;
  - продолжительность рабочего времени 30 ч. в неделю - воспитателям группы продленного дня;
  - норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы 18 часов в неделю - учителям 1 - 11 классов.
- 6.4. Для работников административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю за должностной оклад (ст. 91 ТК РФ), согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома.
- 6.5. Проводить по согласованию с профсоюзным комитетом предварительную расстановку педагогических кадров в марте-апреле и составлять тарификацию в сентябре.
- 6.6. Распределять учебную нагрузку учителей, преподавателей и других педагогических работников исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данная общеобразовательная организация является местом основной работы сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.
- 6.7. При составлении расписаний занятий исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.
- 6.8. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.
- 6.9. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими учителями.
- 6.10. Нерабочими и праздничными днями в российской Федерации являются:
- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
  - 7 января - Рождество Христово;
  - 23 февраля – День защитника Отечества;

- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

6.11. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.12. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней считать:

- выходным днем субботу, следующую за выходным нерабочим праздничным днем;
- другие дни, при переносе выходных дней в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации.

Обеспечив корректировку программ или перенос уроков на другие ближайшие рабочие дни в соответствии с нормами СанПин.

6.13. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не устанавливается.

6.14. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.15. Привлечение к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только на основании приказа, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

6.16. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, только с письменного согласия работника и на основании распоряжения. В других случаях, указанных в ст.113 ТК РФ, работодатель должен учитывать мнение профкома.

6.17. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере в соответствии со ст.153 ТК РФ.

6.18. В каникулярный период устанавливается пятидневная рабочая неделя.

6.19. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

6.20. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, уборка территории, охрана учреждения и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени.

6.21. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

6.22. Знакомить учителей до ухода в очередной отпуск с учебной нагрузкой на новый учебный год.

6.23. Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года утверждать график отпусков с учетом мнения профкома (ст.123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещён в письменной форме не позднее, чем за две недели до его начала.

6.24. В соответствии с перечнем должностей работников с ненормируемым рабочим днем ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее трех календарных дней предоставляется:

- директору;
- заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- заместителю директора по воспитательной работе.

6.25. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы до пяти дней ст. 128 ТК РФ:

при рождении ребенка;

в случае свадьбы работника;

на похороны близких родственников.

6.26. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644.

Работник подает работодателю заявление и определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,

- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

6.27. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии с Перечнем, являющимся приложением к настоящему договору (ст. 117 ТК РФ).

До проведения аттестации рабочих мест по условиям труда указанным работникам, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день».

6.28. Общим выходным днем для работников организации является воскресенье.

6.29. Время перерыва для отдыха и питания, графики дежурств по школе, сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка организации.

6.30. Дежурство педагогических работников по организации должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала их работы и продолжаться не более 20 минут после окончания.

## **VII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА**

Стороны коллективного договора договорились:

7.1. Молодыми педагогическими сотрудниками считаются работники в возрасте до 35 лет.

7.2. Работодатель обязуется информировать молодых педагогических сотрудников при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и Совет молодых педагогов.

7.3. Работодатель совместно с профсоюзной организацией разрабатывает и принимает программу работы с молодыми педагогическими сотрудниками в организации.

7.4. Работодатель совместно с профсоюзной организацией утверждает положение о наставничестве. Закрепляет наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев.

7.5. Работодатель осуществляет доплату педагогическим наставникам из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательного учреждения по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и результатов его мониторинга.

7.6. Администрация обязуется:

-предоставлять Молодежному совету помещение для работы на территории Организации;

-проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических сотрудников;

-организовывать и проводить массовые физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады;

-обеспечивать молодых педагогических сотрудников доступностью, бесплатностью занятий спортом и самодеятельностью;

-осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива организации, ведущего активную, эффективную общественную и профессиональную работу;

-производить доплату председателю Совета молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, -устанавливаемым экспертной комиссией образовательного учреждения по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом мотивированного мнения председателя первичной профсоюзной организации.

7.7. Положения статей 374-377 Трудового кодекса Российской Федерации распространяются в Организации на руководителя Молодежного совета (молодежной комиссии профкома) и на руководителя Совета молодых специалистов Организации.

7.8. С целью поддержки молодых педагогических сотрудников выпускников учреждений высшего или среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу в образовательное учреждение выплачивается единовременное пособие за счет бюджета города Барнаула в размере не менее 10 (десяти) тысяч рублей.

7.9. Выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, первые три года осуществляется ежемесячная выплата к должностному окладу за первый год – 30%, второй год – 20%, третий год – 10%.

7.10 Работодатель обеспечивает повышение квалификации молодых педагогических сотрудников не реже одного раза в 3 года.

7.11. Работодатель осуществляет и оплачивает ежегодное проведение медицинских осмотров молодых работников.

7.12. Представители Молодежного совета (молодежной комиссии профкома) Организации принимают участие в работе комиссии по охране труда и комиссии по трудовым спорам.

7.13. Первичная профсоюзная организация обязуется:

- материальную помощь молодым педагогическим сотрудникам на проведение свадьбы первого брака в размере согласно Положения об оказании материальной помощи;

-оказывать материальную помощь молодым педагогическим сотрудникам работникам – родителям, у которых дети пошли в первый класс школы, в размере согласно Положения об оказании материальной помощи;

-оказывать материальную помощь молодым педагогическим сотрудникам при рождении ребенка в размере согласно Положения об оказании материальной помощи;

-активно использовать законодательно-нормативную базу по молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;

-оказывать помощь молодым педагогическим сотрудникам в соблюдении установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий.

-своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим сотрудникам при оформлении -документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий.

## **VIII. Гарантии деятельности профкома определяются Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.**

Работодатель обязуется:

8.1. Предоставлять бесплатно профкому учреждения для работы помещение для заседаний профкома, хранения документации профсоюзных собраний, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом.

8.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями учреждения. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.4 настоящего

коллективного договора.

8.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п.3 «Б» ст.81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п.5 ст.81 ТК РФ).

8.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

8.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любому вопросу труда и социально-экономического развития учреждения.

8.6. Включать членов профкома в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

8.7. Рассматривать с учётом мнения (по согласованию) профкома следующие вопросы:

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

8.8. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

8.9. Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

## **IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.**

9. Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам, руководствуясь главой 58 Трудового кодекса РФ и Законом РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях

деятельности».

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

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, стимулирующего фонда и иных фондов организации.

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

9.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.7. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников.

9.8. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

9.9. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.

9.10. Участвовать в разработке Положения об организации работы по охране труда в организации.

9.11. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

9.12. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.

9.13. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:

- должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;

- должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;

- профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

9.14. В составе комиссии по социальному страхованию осуществлять контроль за полным и своевременным начислением страховых взносов, рациональным расходованием средств фонда на выплату работникам всех видов пособий.

9.15. Участвовать в учёте и распределении путёвок для санаторно-курортного лечения и отдыха.

9.16. Совместно со страхователем вести учёт средств, направляемых на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний за счёт страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

9.17. Участвовать в разработке и проведении оздоровительных мероприятий в учреждениях образования с целью снижения заболеваемости, улучшения условий труда.

9.18. Участвовать в организации и проведении оздоровительных и культурно-просветительных мероприятий среди членов профсоюза и их семей, взаимодействии с органами местного самоуправления, по развитию лечебной базы и выделению денежных средств на санаторно-курортное лечение и отдых и т.д.

9.19. Содействовать развитию негосударственного медицинского страхования и негосударственного пенсионного обеспечения членов профсоюза, созданию различных фондов социальной защиты работников и улучшения жилищных условий.

## **Х. ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА**

10.1. Работники – члены профсоюза имеют право:

- получать безвозмездную материальную помощь;
- получать беспроцентный ссудо-заём;



- льготные санаторно-курортные путёвки для себя и члена его семьи;
- оформлять документы на награждение знаками отличия, дающими право на присвоение звания «Ветеран - труда и ветеран труда Алтайского края»;
- получать профсоюзные награды;
- получать бесплатные юридические консультации;
- рассмотрения жалоб и принятие мер по ним;
- получать бесплатную защиту по вопросам трудового законодательства в суде и комиссиях по трудовым спорам;
- на гарантированную защиту при расследовании несчастного случая;
- контроль за оплатой труда и вмешательство специалиста в случае нарушений;
- защита члена Профсоюза при увольнении и сокращении;
- бесплатная помощь в рассмотрении коллективных трудовых споров;
- получение новогодних подарков за счёт средств первичной профсоюзной организации.

## **XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

11.1. Стороны, подписавшие коллективный договор, признают и уважают права друг друга, добросовестно выполняют свои обязанности.

11.2. Стороны коллективного договора ежегодно отчитываются о его выполнении на собрании (конференции) работников организации.

11.3. Коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.4. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в соответствующий орган по труду.

11.5. Невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателем и лицами, его представляющими, обязательств по коллективному договору влечет меры административной и дисциплинарной ответственности, предусмотренные кодексом РФ об административных правонарушениях ст. 195 Трудового кодекса РФ.

От работодателя:

Директор МБОУ  
первичной профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

От работников:

Председатель

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Положение по формированию системы оплаты труда работников МБОУ «СОШ №126».
3. Положение об оценке эффективности и качестве профессиональной деятельности работников МБОУ «СОШ №126».
4. Соглашение по охране труда.
5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
6. Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов;
7. Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.

От работников:  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Т.Н.Зарецкая  
(подпись, Ф.И.О.)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

От работодателя:  
Директор МБОУ «СОШ № 126»  
\_\_\_\_\_ А.В.Загайнов  
(подпись, Ф.И.О.)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

## Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ №126»

### 1. Общие положения.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ № 126» города Барнаула (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ) и приведены в действие приказом директора МБОУ «СОШ № 126» города Барнаула. Обсуждены и приняты на педагогическом совете с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
- 1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ «СОШ № 126» города Барнаула (далее – Школа), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

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

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем (ст. 67 ТК РФ).
- 2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:
- заявление о приеме на работу (по образцу);
  - паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан - паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы установленные действующим законодательством РФ (копию);
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства (При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители, категория которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы);
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
  - документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
  - медицинскую книжку (для совместителей копию);

-ИНН (копию);

-справку об отсутствии судимости.

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

-документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);

-документы о награждении (копию);

-свидетельство о рождении ребенка (копию);

-свидетельство о заключении брака (копию);

-справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

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

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

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

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

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

Основанием для отказа являются:

-медицинские противопоказания;

-отсутствие вакантных должностей;

- необходимого образования (навыков).

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

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

2.12. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах.

Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

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

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

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

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об

этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Администрация обязана:

- организовывать труд учителей и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудииков и учащихся, обеспечивать

надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам; постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

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

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

-своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 25 февраля, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;

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

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

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

-обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и учащихся;

-организовывать горячее питание учащихся и сотрудников Школы.

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

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

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

4.2. Работник обязан:

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

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

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

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

-соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

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

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

-соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

-педагогические работники проходят аттестацию в установленном законодательством порядке.

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

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

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

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

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся; осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими; осуществлять постоянную связь с выпускниками школы, изучать их дальнейшую деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию учащихся.

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

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

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

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

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

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

4.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

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

взысканий.

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

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

## 5. Оплата труда и меры поощрения.

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

5.2. Системы оплаты труда работников состоит из:

- должностных окладов, ставок заработной платы,
- выплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных,
- выплат стимулирующего характера
- и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, «Положением по оплате труда работников МБОУ «СОШ № 126» города Барнаула (далее – Положение) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

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

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

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

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

5.9. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца.

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

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

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

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

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

5.14. Поощрения объявляются приказом Директора Школы, доводятся до сведения всего коллектива



Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

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

## 6. Режим работы и время отдыха.

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

6.2. В Школе установлена 5-6-дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются Директором Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

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

6.4. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается Директором Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

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

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

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

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

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

6.10. Педагогическим работникам Школы запрещено:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;  
отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;  
удалять учащихся с уроков (занятий);

курить на территории Школы.

отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.

6.11. Все учителя, воспитатели и другие работники Школы обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.24. Классный руководитель каждого класса начинает свою работу не позднее 7 часов 45 минут утра и заканчивает не ранее 15 минут согласно окончанию смены, проверив порядок в классе, умывальнике, игровом уголке, раздевалке. Сдача-прием дежурства классного руководителя во время своей смены происходит в присутствии дежурного администратора школы.

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

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

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

6.28. Вход учеников в здание школы: с понедельника по субботу в 7-30 час.

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

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

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

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

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

От работников:  
 председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 \_\_\_\_\_ Т.Н.Зарецкая  
 (подпись, Ф.И.О.)  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

От работодателя:  
 Директор МБОУ «СОШ № 126»  
 \_\_\_\_\_ А.В.Загайнов  
 (подпись, Ф.И.О.)  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

МП

## ПОЛОЖЕНИЕ

по формированию системы оплаты труда работников  
 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
 «Средняя общеобразовательная школа №126» г.Барнаула

### 1. Общие положения

1.1. Система оплаты труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №126» города Барнаула (далее МБОУ «СОШ №126»), устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с частью 2 статьи 135 Трудового кодекса Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, города Барнаула, МБОУ «СОШ №126».

1.2. Настоящее положение по формированию системы оплаты труда работников МБОУ «СОШ №126» города Барнаула (далее - Положение) разработано в соответствии с приказом комитета по образованию города Барнаула №1822-осн от 29.09.2017г. «О системе оплаты труда муниципальных бюджетных (автономных) образовательных учреждений города Барнаула»; приказом комитета по образованию города Барнаула №2239-осн от 21.11.2017г. «О внесении изменений в приказ от 29.09.2017г. №1822-осн «О системе оплаты труда муниципальных бюджетных (автономных) образовательных учреждений города Барнаула»

1.3. Положение определяет порядок расходования фонда оплаты труда (далее – ФОТ), систему оплаты труда и распространяется на работников МБОУ «СОШ №126» города Барнаула, реализующих программы начального общего, основного общего образования, среднего общего, дополнительного образования детей и взрослых (далее – Программы).

### 2. Формирование фонда оплаты труда МБОУ «СОШ №126»

2.1. Распределение объема средств субвенции по МБОУ «СОШ №126» в части фонда оплаты труда осуществляется комитетом по образованию города Барнаула по формуле:

$S = N_{mn} * C_{mn} * R * K_{kv} * K_{ny} + D_{аз} + M + W + K_{л} + F$ , где:

S-объем средств субвенции МБОУ «СОШ №126»;

$N_{mn}$ -норматив расходов по заработной плате на одного учащегося в зависимости от уровней общего образования (n), видов и направленности (профиля) образовательных программ и форм обучения (m), утвержденный приказом Министерства образования и науки Алтайского края на финансовый год;

$C_{mn}$ -количество учащихся в классе в зависимости от уровней общего образования (n), видов и направленности (профиля) образовательных программ и формы обучения (m) согласно данным статистической отчетности ОО-1 «Сведения об организации, осуществляющей подготовку по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования», прогнозных показателей деятельности МБОУ «СОШ №126» для расчета объема субвенции;

R-районный коэффициент;

$K_{kv}$ -поправочный коэффициент, учитывающий отклонение среднего коэффициента квалификационной категории педагогического персонала по МБОУ «СОШ №126» от среднего коэффициента квалификационной категории педагогического персонала по Алтайскому краю на начало учебного года;

Кну-поправочный коэффициент. Размер поправочного коэффициента устанавливается и утверждается приказом комитета по образованию города Барнаула.

Даз-дополнительные расходы на аудиторную занятость;

М - дополнительные расходы на содержание малокомплектных МОО;

W - расходы на выплаты стимулирующего характера;

Кл - расходы на выплаты денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя;

F - расходы на стимулирование инновационной деятельности.

Распределение ассигнований доводится до МБОУ «СОШ №126» приказом Комитета «О распределении субвенции из краевого бюджета на реализацию общего образования общеобразовательными организациями города на финансовый год».

2.2. Дополнительные расходы на аудиторную занятость распределяются Комитетом по МБОУ «СОШ №126» пропорционально ФОТ, рассчитанному по нормативу с применением коэффициентов удорожания образовательной услуги, в пределах выделенных средств на финансовый год.

2.3. Расходы на выплаты стимулирующего характера распределяются Комитетом по МБОУ «СОШ №126» пропорционально ФОТ по нормативу, рассчитанному с применением коэффициентов удорожания образовательной услуги и поправочных коэффициентов, в пределах выделенных средств на финансовый год.

2.4. Объем средств на стимулирование инновационной деятельности утверждается приказом Комитета по образованию города Барнаула. Основанием для расчета средств на стимулирование инновационной деятельности является рейтинг МБОУ «СОШ №126», который формируется исходя из суммы набранных МБОУ «СОШ №126» баллов при проведении оценки результативности деятельности за прошедший год, и оценки приоритетных направлений деятельности в текущем году по МБОУ «СОШ №126».

2.5. ФОТ МБОУ «СОШ №126» состоит из ФОТ работников и централизованного фонда стимулирования руководителя (далее - ЦФС). Комитет формирует ЦФС руководителя МБОУ «СОШ №126» в объеме 1% от ФОТ работников МБОУ «СОШ №126».

### 3. Распределение ФОТ МБОУ «СОШ №126»

3.1. При распределении ФОТ МБОУ «СОШ №126» отдельно выделяются:

ФОТ низации психолого-педагогического сопровождения образования детей-инвалидов в МБ(А)ОУ Алтайского края, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

иные виды неаудиторной занятости.

Фонд оплаты неаудиторной занятости в МБОУ «СОШ №126» не должен превышать 20 процентов общего ФОТ педагогических работников.

Перечень видов неаудиторной занятости и размер оплаты по видам неаудиторной занятости представлено в приложении №1.

4.4. Специальная часть ФОТ педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, включает в себя выплаты:

за наличие квалификационной категории;

за наличие почетного звания, отраслевых наград;

за наличие ученой степени по профилю МБОУ «СОШ №126» или педагогической деятельности;

за особенность образовательных программ, в том числе сложность и приоритетность предмета, углубленное обучение;

за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством.

С целью поддержки педагогических работников, привлеченных молодых специалистов МБОУ «СОШ №126» могут производиться выплаты:

для работающих с детьми из социально неблагополучных семей, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №599 «О мерах по реализации государственной политики в

области образования и науки» (пункт 2 «в»), ежемесячную доплату к должностному окладу (ставке заработной платы) в размере 5%;

для выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу, выплачивается первые 3 года ежемесячная поощрительная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы). Поощрительная надбавка устанавливается в следующих размерах: первый год – 30 процентов к должностному окладу; второй год – 20 процентов к должностному окладу; третий год – 10 процентов к должностному окладу;

для педагогических работников, выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования, окончивших профессиональное образование с отличием, впервые поступивших на работу в общеобразовательную организацию, в течение первых трех лет устанавливается повышающий коэффициент за счет средств специальной части ФОТ в размере: первый год – 45 процентов к должностному окладу; второй год – 30 процентов к должностному окладу; третий год – 15 процентов к должностному окладу.

Объем специальной части ФОТ МБОУ «СОШ №126» определяются фактически произведенными выплатами.

4.5. Общая и специальная части ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов.

Распределение общей и специальной частей ФОТ производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления (Управляющий Совет) МБОУ «СОШ №126» на основании представления руководителя МБОУ «СОШ №126» с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

## 5. Определение стоимости

муниципальной образовательной услуги в МБОУ «СОШ №126»

5.1. Для определения размера гарантированной оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа».

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

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается МБОУ «СОШ №126» самостоятельно в пределах объема части ФОТ, отведённой на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс.

5.2. Стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час) рассчитывается по формуле:

ФОТ<sub>аз</sub> х 34

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТ}_{\text{аз}} \times 34}{(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 + \dots + a_{10} \times v_{10} + a_{11} \times v_{11}) \times 52},$$

где:

Стп – стоимость 1 ученико-часа;

34 – количество недель в учебном году;

52 – количество недель в календарном году;

ФОТ<sub>аз</sub> – часть ФОТ, отведённая на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

a<sub>1</sub> – количество обучающихся в первых классах;

a<sub>2</sub> – количество обучающихся во вторых классах;

a<sub>3</sub> – количество обучающихся в третьих классах;

...

a<sub>11</sub> – количество обучающихся в одиннадцатых классах;

v<sub>1</sub> – годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

v<sub>2</sub> – годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

v<sub>3</sub> – годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

...

в11 – годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

5.3. Учебный план разрабатывается МБОУ «СОШ №126» самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать нормы, установленные действующим федеральным базисным учебным планом и примерными учебными планами для МБ(А)ОУ, а также Санитарно-эпидемио-логическими требованиями к условиям и организации обучения в МБ(А)ОУ, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

При этом должна быть обеспечена реализация федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Годовое количество часов по учебному плану определяется с учетом увеличения часов при делении классов на группы для изучения отдельных предметов.

6. Порядок установления окладов педагогическим работникам, непосредственно осуществляющих учебный процесс, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу

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

$O_u = (Стп \times У \times Чаз \times Г \times А \times Псз \times К \times (1 + \square Кс) + Днз) + Мл$ , где:

$O_u$  – оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп – стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час);

У – количество обучающихся по предмету в каждом классе;

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

Г – повышающий коэффициент при делении класса на группы для изучения отдельных предметов, предусмотренных Типовым положением об общеобразовательном учреждении, с учетом численности обучающихся в подгруппе;

А – повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагога, результатов аттестации на подтверждение соответствия педагогического работника занимаемой должности;

Псз – повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности, почетного звания или отраслевой награды;

К – повышающий коэффициент с учетом сложности и приоритетности предмета в зависимости от специфики Программы МБОУ «СОШ №126»;

Кс – коэффициенты специфики работы;

Днз – доплата за неаудиторную занятость;

Мл – средства в размере ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года, выплачиваемые не зависимо от объема педагогической нагрузки (устанавливается в однократном размере).

6.2. Количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе (Чаз) рассчитывается по формуле:

$Чаз = (Нг : Н \times 52) : 12$ , где

Нг – объем годовой нагрузки в часах;

Н – количество недель в учебном году в соответствии с учебным планом общеобразовательной организации;

52 – количество недель в календарном году;

12 – количество месяцев в календарном году.

6.3. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагога, результатов аттестации на подтверждение соответствия педагогического работника занимаемым должностям (А) составляет:

- подтвердивших соответствие занимаемой должности - до 1,05 (устанавливается МОО самостоятельно по результатам аттестации);

- для имеющих первую категорию - 1,2;

- для имеющих высшую категорию - 1,3.

6.4. Повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю общеобразовательной

организации или педагогической деятельности, почетного звания или отраслевой награды (Псз) устанавливается:

для работников, имеющих ученую степень кандидата наук, – в размере 1,10; доктора наук – в размере 1,20;

для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин – в размере 1,10.

Для педагогических работников, награжденных отягчающих обучение детей на дому определяется в соответствии с количеством учащихся в классе, учеником которого является обучаемый на дому.

Расчет оклада педагогических работников МБОУ «СОШ №126», осуществляющих обучение детей в условиях стационара определяется в соответствии с наполняемостью класса – 25 человек.

Расчет оклада педагогических работников МБОУ «СОШ №126», осуществляющих обучение детей по подгруппам (иностранному языку, технология, информатика и ИКТ) определяется в соответствии с полным количеством учащихся в классе.

6.11. Оплата труда педагогических работников, не осуществляющих учебный процесс, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала осуществляется на основе рекомендуемых минимальных окладов (должностных окладов) заработной платы работников МБОУ «СОШ №126», по профессиональным квалификационным группам должностей работников (Приложение 4).

6.12. К окладу, определенному в соответствии с пунктами 6.1.-6.11. настоящего Положения, устанавливаются выплаты компенсационного характера: за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, при условии наличия аттестации рабочих мест по условиям труда, выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством.

Размер выплат за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда определяется МБОУ «СОШ №126» самостоятельно, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

6.13. При изменении численности обучающихся в течение учебного года размер оклада педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, пересчитывается в соответствии с численностью обучающихся в классе. Периодичность перерасчета размера оклада указанных работников, связанного с изменением численности обучающихся производится ежемесячно по состоянию на 25 число текущего месяца.

7. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам, непосредственно осуществляющих учебный процесс, иным педагогическим работникам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу части ФОТ МБОУ «СОШ №126»

7.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах выделенного стимулирующего фонда.

7.1.1. Для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность и выполняющих обязанности по обучению, воспитанию устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за непрерывный стаж работы;
- за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление образовательных услуг;
- за результаты и качество деятельности, связанные с инновационной деятельностью;
- премии по итогам работы.

Выплаты педагогическим работникам за непрерывный стаж работы в МБОУ «СОШ №126» на педагогических должностях устанавливаются:

педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс на основании

повышающего коэффициента стоимости к оплате за аудиторную занятость;  
иным педагогическим работникам - к окладам.

Данные выплаты устанавливаются пропорционально по следующим категориям:

от 5 лет до 10 лет;

от 10 лет до 15 лет;

свыше 15 лет.

Размер ежемесячной премии за высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление образовательных услуг педагогическим работникам устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников, которые определяются в соответствии с «Положением об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности работников МБОУ «СОШ №126»», утвержденным приказом директора МБОУ «СОШ №126» и согласованным с профсоюзной организацией.

Размер выплат за результаты и качество работы, связанные с инновационной деятельностью, устанавливается в зависимости от показателей оценки профессиональной деятельности педагогических работников, которые определяются в соответствии с Порядком распределения средств на стимулирование инновационной деятельности между педагогическими работниками, заместителями директора МБОУ «СОШ №126».

Премии по итогам работы (9 месяцев, год) выплачиваются за счет экономии средств ФОТ. Показатели премирования представлены в приложении №3.

7.1.2. Для специалистов, рабочих и учебно-вспомогательного персонала устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

за результативность профессиональной деятельности

(эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;

за интенсивность и высокие результаты труда;

премии по итогам работы (9 месяцев, год);

иные поощрительные выплаты.

Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с «Положением об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности работников МБОУ «СОШ №126»», утвержденным приказом директора МБОУ «СОШ №126» и согласованным с профсоюзной организацией.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда осуществляются на основании показателей премирования, к которым устанавливаются критерии оценки (Приложение №5). Размеры выплат устанавливаются на основании стоимости одного балла, определяемого в абсолютной величине приказом директора МБОУ «СОШ №126». Данные выплаты осуществляются ежемесячно.

Премиальные выплаты по итогам работы (9 месяцев, год) выплачиваются за счет экономии средств ФОТ (Приложение №3).

7.1.3. Для иных педагогических работников, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала стимулирующие выплаты осуществляются в размерах и порядке, установленном локальными нормативными актами МБОУ «СОШ №126» и (или) коллективными договорами.

7.2. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, выделенных на стимулирующую часть ФОТ.

7.3. Распределение стимулирующих выплат производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления МБОУ «СОШ №126», на основании представления руководителя МБОУ «СОШ №126» с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, выделенных на стимулирующую часть ФОТ.

7.4. Критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности работников для определения размеров стимулирующих выплат устанавливаются локальными нормативными актами



МБОУ «СОШ №126», коллективными договорами, соглашениями.

7.5. Увеличение стимулирующих выплат работникам, связанное с повышением заработной платы, осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

8. Оплата труда административно-управленческого персонала

8.1. Заработная плата руководителя МБОУ «СОШ №126», его заместителей, руководителя структурного подразделения и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов к окладу, доплат и надбавок компенсационного характера и стимулирующих выплат.

8.2. Должностной оклад руководителя МБОУ «СОШ №126» устанавливается трудовым договором в соответствии с требованиями квалификации исходя из утвержденных показателей деятельности и порядка отнесения МБОУ «СОШ №126» к группам по оплате труда руководителей в соответствии с Порядком отнесения муниципальных бюджетных (автономных) общеобразовательных организаций города Барнаула к группам по оплате труда руководителей, утвержденным приказом Комитета.

8.3. Должностные оклады заместителей руководителя, руководителя структурного подразделения, главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже оклада руководителя МБОУ «СОШ №126» в соответствии с локальными нормативными актами МБОУ «СОШ №126».

8.4. К должностному окладу руководителя МБОУ «СОШ №126» устанавливается повышающий коэффициент с учетом результатов квалификационных испытаний оценки уровня профессиональной компетентности при аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности в следующих размерах:

для кандидатов на должность руководителя, прошедших квалификационные испытания на базовом уровне, устанавливается повышающий коэффициент - 1,00;

для кандидатов на должность руководителя, прошедших квалификационные испытания на высоком уровне, устанавливается повышающий коэффициент - 1,10;

для руководителей, прошедших квалификационные испытания при очередной (внеочередной) аттестации на базовом уровне, устанавливается повышающий коэффициент - 1,10;

для руководителей, прошедших квалификационные испытания при очередной (внеочередной) аттестации на высоком уровне, устанавливается повышающий коэффициент - 1,15.

8.5. К должностным окладам заместителей руководителя, руководителя структурного подразделения устанавливается повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории в соответствии с пунктом 6.4 раздела 6 Положения.

8.6. Доплаты и надбавки компенсационного характера руководителю МБОУ «СОШ №126», его заместителям, руководителю структурного подразделения, главному бухгалтеру осуществляются из специальной части ФОТ административно-управленческого персонала в порядке, установленном для педагогических работников МБОУ «СОШ №126» в соответствии с пунктом 6.12 раздела 6 Положения.

8.7. Для руководителя МБОУ «СОШ №126» устанавливаются стимулирующие выплаты:

за наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград;

за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;

за осуществление МБОУ «СОШ №126» деятельности по оказанию платных образовательных услуг.

За наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград к должностному окладу устанавливается повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю МБОУ «СОШ №126», почетного звания или отраслевой награды в соответствии с пунктом 6.5 раздела 6 Положения.

Ежемесячные выплаты за результативность профессиональной деятельности осуществляются за счет ЦФС руководителя МБОУ «СОШ №126». Распределение ЦФС руководителя МБОУ «СОШ №126» осуществляется Комитетом с учетом показателей эффективности деятельности МБОУ «СОШ №126» за прошедший год и показателей эффективности деятельности руководителя МБОУ «СОШ №126».

Стимулирующие выплаты за осуществление МБОУ «СОШ №126» деятельности по оказанию платных образовательных услуг производятся за счет средств, получаемых от оказания платных образовательных услуг в соответствии с Порядком назначения руководителям муниципальных образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию города Барнаула, выплаты стимулирующего характера за осуществление муниципальными образовательными организациями деятельности по оказанию платных образовательных услуг, утвержденным приказом Комитета.

8.8. Для заместителей руководителя, руководителя структурного подразделения, главного бухгалтера устанавливаются стимулирующие выплаты:

за наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград;

за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;

за результаты и качество работы, связанные с инновационной деятельностью (для заместителей руководителя, осуществляющих сопровождение инновационной деятельности конкретной МБОУ «СОШ №126»);

премии по итогам работы (квартал, полугодие, год).

За наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград к должностному окладу устанавливается повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю МБОУ «СОШ №126», почетного звания или отраслевой награды в соответствии с пунктом 6.5 раздела 6 Положения.

Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с Положением об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности работников,

утвержденным приказом руководителя МБОУ «СОШ №126» и согласованным с профсоюзной организацией.

Размер выплат за результаты и качество работы, связанные с инновационной деятельностью, устанавливается в зависимости от показателей оценки профессиональной деятельности заместителя руководителя МБОУ «СОШ №126», входящей в реестр инновационных площадок системы образования Алтайского края, а также МБОУ «СОШ №126», входящей в Банк лучших практик, участвующих в реализации ФГОС основного общего образования в опережающем режиме, использующих дистанционные образовательные технологии. Критерии оценки профессиональной деятельности заместителей руководителя

МБОУ «СОШ №126» определяются в соответствии с Порядком распределения средств на стимулирование инновационной деятельности между

педагогическими работниками, заместителями директора МБОУ «СОШ №126», утвержденным

приказом руководителя МБОУ «СОШ №126» и согласованным с профсоюзной организацией.

Премии по итогам работы (квартал, полугодие, год) выплачиваются за счет экономии средств ФОТ МБОУ «СОШ №126» на основании Положения о премировании, утвержденного приказом руководителя МБОУ «СОШ №126» и согласованного с выборным профсоюзным органом.

Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя, руководителя структурного подразделения, главного бухгалтера осуществляются за счет стимулирующей части ФОТ МБОУ «СОШ №126».

8.9. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя МБОУ «СОШ №126», его заместителей, руководителя структурного подразделения, главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников МБОУ «СОШ №126» утверждается приказом Комитета и не может превышать пятикратный размер.

Среднемесячная заработная плата руководителя МБОУ «СОШ №126», его заместителей, главного бухгалтера и работников МБОУ «СОШ №126» рассчитывается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

## 9. Заключительные положения

9.1. В случае недостаточности средств базовой части фонда оплаты труда на выплату окладов педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс, в связи с увеличением численности обучающихся на дому, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части ФОТ.

9.2. В случае образования экономии ФОТ в МБОУ «СОШ №126», при условии выполнения муниципального задания, сэкономленные средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ (за исключением экономии инновационного фонда).

9.3. В случае образования экономии ФОТ в МБОУ «СОШ №126», сложившейся за счет средств инновационного фонда, сэкономленные средства направляются на выплаты педагогическим работникам, которым были установлены указанные выплаты.

## Приложение 1

### Перечень видов неаудиторной занятости педагогических работников

Виды работ неаудиторной занятости		
<b>1. Внеурочная работа с учащимися:</b>		
1.1. Консультации и дополнительные занятия с учащимися, испытывающими трудности в освоении образовательной программы, одаренными и талантливыми учащимися. Подготовка к олимпиадам, конференциям, смотрам		1000руб
1.2. Организация и проведение внеклассных общешкольных мероприятий		3000-5000руб
1.3. Организация работы профильных отрядов и объединений учащихся		500руб
<b>2. Работа по подготовке по обеспечению учебного процесса:</b>		
2.1. Выполнение обязанностей лаборанта		500-3000руб
2.2. Заведование предметным кабинетом, изготовление дидактических материалов, разработка рабочих учебно-методических программ		1000руб
2.3. Особые условия труда (работа в 2-3 корпусах)		500-1000руб
<b>3. Проверка письменных работ (тетрадей) учащихся</b>		
3.1.1. Начальные классы: русский язык, математика, чтение, окружающий мир	1,10 (коэфф. от учебной нагрузки)	
3.1.2. Русский язык и литература	1,15 (коэфф. от учебной нагрузки)	
3.1.3. Математика	1,10 (коэфф. от учебной нагрузки)	
3.1.4. История, обществознание, право, химия, биология, физика, география, экономика	1,07 (коэфф. от учебной нагрузки)	
3.1.5. Иностранный язык	1,10 (коэфф. от учебной нагрузки)	
<b>4. Организационно-педагогическая деятельность</b>		
4.1. Дежурство, оформление личных дел, организация питания учащихся		600руб
4.2. Работа с родителями, методическая работа		400руб
<b>5. Организация обучения учащихся с ОВЗ УО (по ФГОС, 8 вид)</b>		
5.1. Составление и реализация адаптированных рабочих программ (один учебный предмет)		25руб
5.2. Ведение дополнительной документации классного руководителя (за каждого учащегося)		50руб
5.3. Ведение дополнительного журнала (за час учебного плана)		10руб
<b>6. Организация обучения учащихся с ОВЗ ЗПР (по ФГОС, 7 вид)</b>		
6.1. Ведение дополнительной документации классного руководителя (за		50руб

<b>Виды работ неаудиторной занятости</b>	
каждого учащегося)	
<b>7. Руководство профессиональным (методическим) объединением, ресурсным центром</b>	1500-10000руб
<b>8. Выполнение функций сетевого администратора</b>	10000руб
<b>9. Функции классного руководителя</b>	2000руб.

**Коэффициенты сложности и приоритетности обучения**

Предметы	Коэффициенты	
	сложности	приоритетности
Начальное общее образование		
Русский язык	1,10	4кл. - 1,05
Чтение	1,10	4кл. - 1,05
Математика	1,10	4кл. - 1,05
Окружающий мир	1,10	4кл. - 1,05
Иностранный язык	1,07	
Информатика	1,07	
ИЗО	1,03	
ОРКСЭ	1,03	
Музыка	1,03	
Физкультура (теоретические основы)	1,03	
Технология (теоретические основы)	1,03	
Основное общее образование, Среднее (полное) общее образование		
Русский язык	1,10	9кл. - 1,05 11кл. - 1,07
Литература	1,10	11кл. - 1,03
Математика	1,10	9кл. - 1,05 11кл. - 1,07
Иностранный язык	1,10	11кл. - 1,03
Химия	1,07	11кл. - 1,03
Физика	1,07	9, 11 кл. - 1,05
История	1,07	11кл. - 1,05
Обществознание	1,07	11кл. - 1,07
Биология	1,07	11кл. - 1,05
География	1,07	11кл. - 1,05
Природоведение	1,07	
Информатика и ИКТ	1,07	11кл. - 1,03
ИЗО	1,03	
Технология (теоретические основы)	1,03	
Музыка (теоретические основы)	1,03	
Физкультура (теоретические основы)	1,03	
ОБЖ	1,03	

### Приложение 3

Показатели премирования педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала, специалистов, служащих, рабочих МБОУ «СОШ №126» по итогам работы (9 месяцев, год).

Категории работников	Основание для премирования
Педагогические работники	Качественная подготовка рабочих программ;
	Высокий уровень организации питания учащихся в школьной столовой;
	Высокая организация работы классного руководителя;
	Высокое качество реализации проекта «Сетевой город. Образование»;
	Высокое качество организации работы предметных кабинетов;
	Эффективное руководство методическими объединениями;
	Эффективное руководство ресурсным центром;
	Эффективную и результативную деятельность социально-психологической и воспитательной служб;
	Высокий уровень организации спортивных мероприятий;
	Высокий уровень организации индивидуального обучения в условиях стационара;
Административно-управленческий персонал	Организация предпрофильного и профильного обучения
	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-вспомогательного процесса
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)
	Сохранение контингента учащихся в 10-11 классах
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
Специалисты, служащие	Своевременное и качественное предоставление отчетности
	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов
	Качественное ведение документации
Учебно-вспомогательный персонал	Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися
	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля
	Высокая читательская активность обучающихся
	Пропаганда чтения как формы культурного досуга
	Участие в общешкольных и районных мероприятиях

Категории работников	Основание для премирования
Рабочие, прочий обслуживающий персонал	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта
	Обеспечение безопасной перевозки детей
	Отсутствие ДТП, замечаний
	Проведение генеральных уборок
	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок

**Размеры базовых окладов (ставок) учебно–вспомогательного  
и обслуживающего персонала МБОУ «СОШ №126».**

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных рекомендуемых окладов, рублей
1	2	3	4
1.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
1.1.	учебно-вспомогательный персонал первого уровня		
	первый	секретарь учебной части	2683
		вожатый	4992
1.2.	учебно-вспомогательный персонал второго уровня		
	второй		2683
		диспетчер образовательной организации	
1.3.	педагогические работники		
	первый	старший вожатый	4009
		старший вожатый, аттестованный на соответствие занимаемой должности	4381
		старший вожатый 1 категории	4887
		старший вожатый высшей категории	5272
	второй	социальный педагог	4381
		социальный педагог, аттестованный на соответствие занимаемой должности	4726
		социальный педагог 1 категории	5272
		социальный педагог высшей категории	5656
		педагог-организатор	4381
		педагог-организатор, аттестованный на соответствие занимаемой должности	4726
		педагог-организатор 1 категории	5272
1	2	3	4
		педагог-организатор высшей категории	5656
		тренер-преподаватель	4381
		тренер-преподаватель, аттестованный на соответствие занимаемой должности	4726
		тренер-преподаватель 1 категории	5272
			5656
		тренер-преподаватель высшей категории	
		педагог дополнительного образования	4381



		педагог дополнительного образования, аттестованный на соответствие занимаемой должности	4726
			5272
		педагог дополнительного образования 1 категории	
		педагог дополнительного образования высшей категории	5656
третий		воспитатель	4381
		воспитатель, аттестованный на соответствие занимаемой должности	4726
		воспитатель 1 категории	5272
		воспитатель высшей категории	5656
		педагог-психолог	4381
		педагог-психолог, аттестованный на соответствие занимаемой должности	4726
		педагог-психолог 1 категории	5272
		педагог-психолог высшей категории	5656
четвертый		педагог-библиотекарь	4730
		педагог-библиотекарь 1 категории	5086
			5469
		педагог-библиотекарь высшей категории	
		преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	4381
		преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, аттестованный на соответствие занимаемой должности	4726
		преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности 1 категории	5272
		преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности высшей категории	5656
		старший воспитатель	4381

1	2	3	4
			4726
		старший воспитатель, аттестованный на соответствие занимаемой должности	
		старший воспитатель 1 категории	5272
			5656
		старший воспитатель высшей категории	
		учитель-логопед	4381

		учитель-логопед, аттестованный на соответствие занимаемой должности	4726
		учитель-логопед 1 категории	5272
		учитель-логопед высшей категории	5656
		тьютор	5469
2.	Профессиональные квалификационные группы специалистов и служащих		
2.1.	служащие первого уровня		
	первый	делопроизводитель	2079
		кассир	2079
		секретарь	2079
		машинистка	2178
		секретарь-машинистка	2079
2.2.	служащие второго уровня		
	первый	инспектор по кадрам	2178
		лаборант	2178
		техник-программист	3239
		оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	2178
	второй	заведующий складом	2683
		заведующий хозяйством	2178
		должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	2419
		должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается вторая внутридолжностная категория	2419
	третий	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается первая внутридолжностная категория	3239
	четвертый	механик	4275
2.3.	служащие третьего уровня		
1	2	3	4
	первый	бухгалтер	2419
		документовед	2683

		инженеры различных специальностей, в том числе инженер по охране труда и технике безопасности, инженер-программист (программист), инженер-технолог (технолог), инженер-электроник (электроник)	2949
		специалист по кадрам	3239
		экономист	2683
		юрисконсульт	2683
	второй	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается вторая внутридолжностная категория	3558
	третий	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается первая внутридолжностная категория	4275
	четвертый	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	4992
	пятый	заместитель главного бухгалтера	3904
3.	Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих		
3.1.	Общепромышленные профессии рабочих первого уровня		
	первый	гардеробщик	1908
		грузчик	1984
		дворник	1908
		кладовщик	1984
		сторож (вахтер)	1984
		уборщик служебных помещений	1908
		уборщик территорий	1984
		плотник	2079
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2079
		слесарь-сантехник	2079
		слесарь-электрик	2079
3.2.	Общепромышленные профессии рабочих второго уровня		
	первый	водитель автомобиля	2419

1	2	3	4
		плотник	2419
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2178
		слесарь-сантехник	2419
		слесарь-электрик	2419
	второй	слесарь-сантехник	2683
		слесарь-электрик	2683
	третий	плотник	3239
		кочегар	2683
4.	Должность, не отнесенная к квалификационным группам		
		специалист по закупкам	2683

## Приложение 5

Показатели премиальных выплат за интенсивность и высокие результаты труда (специалистов, рабочих и учебно-вспомогательного персонала)

№ п/п	Показатели премирования	Критерии оценки 1-5 балла
1.	Работа с дезинфицирующими растворами, средствами бытовой химии, карантинных мероприятий	
2.	Контроль температурного режима, влажности помещений, освещенности	
3.	Контроль за расходованием электро, тепло, водоресурсов	
4.	Работа с техническими средствами и устройствами	
5.	Работа с электронно-вычислительной и орг. техникой	
6.	Множительная и копировальная работа	
7.	Использование специального оборудования	
8.	Экстренное устранение неполадок, аварийных ситуаций, загрязнений. Проведение срочного мелкого ремонта	
9.	Содержание зеленых уголков, аквариумов	
10.	Содержание в чистоте светильников, окон, панелей, дверей	
	Итого	

Критерии оценки:

1-2 балла – достаточный уровень интенсивности при высокой результативности труда;

3-4 балла – средний уровень интенсивности при высокой результативности труда;

5 баллов – высокий уровень интенсивности при высокой результативности труда;

### Приложение № 3

От работников:  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Т.Н.Зарецкая  
(подпись, Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

От работодателя:  
Директор МБОУ «СОШ № 126

\_\_\_\_\_ А.В.Загайнов  
(подпись, Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

## ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников, ежемесячной премии за высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление образовательных услуг иных работников МБОУ «СОШ №126»

МП

### 1. Общие положения

1.1. Положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников, ежемесячной премии за высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление образовательных услуг иных работников МБОУ «СОШ №126» определяет основания, порядок и критерии оценки профессиональной деятельности работников МБОУ «СОШ №126».

1.2. Цель оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников, результативности профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление образовательных услуг иных работников МБОУ «СОШ №126» – повышение качества образовательных услуг, обеспечение зависимости оплаты труда от эффективности и качества работы путем объективного оценивания результатов труда и осуществления на их основе материального стимулирования за счёт соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ «СОШ №126».

1.3. Задачами процедуры оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников, результативности профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественного предоставления образовательных услуг иных работников МБОУ «СОШ №126» являются:

проведение системной самооценки работником МБОУ «СОШ №126» результатов, эффективности и качества собственной профессиональной деятельности;  
обеспечение внешней экспертной оценки труда;  
усиление материальной заинтересованности работников МБОУ «СОШ №126» в повышении качества своего труда.

### 2. Основания и порядок проведения оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников МБОУ «СОШ №126»

2.1. Основанием для оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников МБОУ «СОШ №126» служит информационная карта результативности профессиональной деятельности (приложение №1).

2.2. Информационная карта, предназначена для систематизации накопленного опыта, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в педагогической деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагогического работника в развитие системы образования за определенный период времени (заполняется педагогическим работником самостоятельно). Содержание информационной карты служит основанием для заполнения оценочного листа (Приложение №1)

2.3. Оценочный лист заполняется педагогическим работником самостоятельно на основе критериев оценки эффективности и качества профессиональной деятельности, утвержденных локальным

нормативным актом МБОУ «СОШ № 126».

2.4. Для проведения объективной внешней оценки эффективности деятельности педагогического работника на основе его оценочного листа в МБОУ «СОШ №126» создается Экспертная комиссия (далее - Экспертная комиссия), в состав которой входят руководитель Экспертной комиссии (представители администрации МБОУ «СОШ №126»), руководитель школьного методического объединения, председатель профсоюзного комитета. Порядок деятельности Экспертной комиссии определяется локальным нормативным актом МБОУ «СОШ №126».

2.5. Председателем Экспертной комиссии назначается заместитель руководителя МБОУ «СОШ №126» по учебно-воспитательной (учебной) работе.

2.6. Состав Экспертной комиссии утверждается приказом МБОУ «СОШ №126».

2.7. Решения Экспертной комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов при условии присутствия на заседании Экспертной комиссии не менее половины её членов.

2.8. Результаты работы Экспертной комиссии в течение трех рабочих дней оформляются заключениями за подписью председателя и всех членов Экспертной комиссии и оценочными листами эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников за отчетный период. Оценочные листы и заключения хранятся в МБОУ «СОШ №126» в течение трех лет.

2.9. Каждый критерий на основании результатов самооценки (оценочный лист) педагогического работника оценивается Экспертной комиссией в баллах и суммируется.

2.10. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом педагогического работника, подписывается всеми членами Экспертной комиссии, доводится для ознакомления под роспись педагогического работника в течение двух рабочих дней.

2.11. Размер стимулирующих выплат по результатам труда педагогических работников согласовывается с коллегиальным органом управления МБОУ «СОШ №126» (далее - Совет) по представлению руководителя МБОУ «СОШ №126» с учётом мнения профсоюза.

2.12. Руководитель МБОУ «СОШ №126» предоставляет Совету аналитическую информацию о показателях эффективности деятельности педагогического работника, являющихся основанием для его стимулирования, в течение двух рабочих дней со дня ознакомления педагогического работника с оценочным листом.

2.13. Заседание Совета проводится в течение двух рабочих дней со дня предоставления руководителем МБОУ «СОШ №126» аналитической информации о показателях деятельности педагогических работников. Совет принимает решение о размере стимулирующих выплат открытым голосованием, простым большинством голосов, при условии присутствия не менее половины членов Совета. Решение Совета оформляется протоколом в день проведения заседания. В течение трёх рабочих дней руководитель МБОУ «СОШ №126» издает приказ о стимулировании педагогических работников. Срок ознакомления педагогических работников с приказом не более трех рабочих дней.

2.14. Оценочная процедура проводится 1 раз в год по итогам всех мероприятий учебного года по состоянию на 30 августа каждого учебного года. Выплаты производятся ежемесячно.

3. Основания и порядок проведения оценки высокой результативности профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление образовательных услуг иных работников МБОУ «СОШ №126»

3.1. Основанием для проведения оценки высокой результативности профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление образовательных услуг иных работников МБОУ «СОШ №126» являются:

Оценочный лист результативности профессиональной деятельности заместителя директора по УВР МБОУ «СОШ №126» (Приложение №2)

Оценочный лист результативности профессиональной деятельности заместителя директора по АХР МБОУ «СОШ №126» (Приложение №3)

Оценочный лист результативности профессиональной деятельности учебно-вспомогательного персонала (педагог психолог, логопед. Социальный педагог, вожатый) МБОУ «СОШ №126»

(Приложение №4)

Оценочный лист результативности профессиональной деятельности главного бухгалтера, бухгалтеров МБОУ «СОШ №126» (Приложение №5)

Оценочный лист результативности профессиональной деятельности заведующего библиотекой, педагога-библиотекаря МБОУ «СОШ №126» (Приложение №6)

Оценочный лист результативности профессиональной деятельности секретаря учебной части, специалист по кадрам МБОУ «СОШ №126» (Приложение №7)

Оценочный лист результативности профессиональной деятельности воспитателя ГПД МБОУ «СОШ №126» (Приложение №8)

Оценочный лист результативности профессиональной деятельности педагога дополнительного образования МБОУ «СОШ №126» (Приложение №9)

Оценочный лист результативности профессиональной деятельности младшего обслуживающего персонала (лаборант, уборщица, рабочий по обслуживанию и текущему ремонту, гардеробщица, рабочий по комплексному обслуживанию, электрик, сантехник, плотник, сторож, вахтер, дворник) МБОУ «СОШ №126» (Приложение №10)

3.2. Оценочный лист заполняется работником самостоятельно на основе критериев оценки результативности профессиональной деятельности, утвержденных локальным нормативным актом МБОУ «СОШ № 126».

3.3. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работника на основе его оценочного листа в МБОУ «СОШ №126» создается экспертная комиссия (далее - Экспертная комиссия), в состав которой входят руководитель экспертной комиссии (завхоз), представители администрации МБОУ «СОШ №126» (заместитель директора по АХР), председатель профсоюзной организации. Порядок деятельности Экспертной комиссии определяется локальным нормативным актом МБОУ «СОШ №126».

3.4. Состав Экспертной комиссии утверждается приказом МБОУ «СОШ №126».

3.5. Решения Экспертной комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов при условии присутствия на заседании Экспертной комиссии не менее половины её членов.

3.6. Результаты работы Экспертной комиссии в течение трех рабочих дней оформляются заключениями за подписью председателя и всех членов Экспертной комиссии и оценочными листами результативности профессиональной деятельности работников за отчетный период. Оценочные листы и заключения хранятся в МБОУ «СОШ №126» в течение трех лет.

3.7. Каждый критерий на основании результатов самооценки (оценочный лист) работника оценивается Экспертной группой в баллах и суммируется.

3.8. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом работника, подписывается всеми членами Экспертной комиссии, доводится для ознакомления под роспись работника в течение двух рабочих дней.

3.9. Размер стимулирующих выплат по результатам труда работников согласовывается с коллегиальным органом управления МБОУ «СОШ №126» (далее - Совет) по представлению руководителя МБОУ «СОШ №126» с учётом мнения профсоюза.

3.10. Руководитель МБОУ «СОШ №126» предоставляет Совету аналитическую информацию о показателях эффективности деятельности педагогического работника, являющихся основанием для его стимулирования, в течение двух рабочих дней со дня ознакомления педагогического работника с оценочным листом.

3.11. Заседание Совета проводится в течение двух рабочих дней со дня предоставления руководителем МБОУ «СОШ №126» аналитической информации о показателях деятельности педагогических работников. Совет принимает решение о размере стимулирующих выплат открытым голосованием, простым большинством голосов, при условии присутствия не менее половины членов Совета. Решение Совета оформляется протоколом в день проведения заседания. В течение трёх рабочих дней руководитель МБОУ «СОШ №126» издает приказ о стимулировании педагогических работников. Срок ознакомления педагогических работников с приказом не более трех рабочих дней.

3.12. Оценочная процедура проводится 1 раз в месяц по итогам работы за календарный месяц, по состоянию на последнее число месяца. Выплаты производятся ежемесячно.

#### 4. Критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников

4.1. Для обеспечения стимулирования роста профессионального уровня работников МБОУ «СОШ №126» самостоятельно разрабатывает и утверждает положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности работников, включив в него критерии и показатели, необходимые для решения задач, стоящих перед МБОУ «СОШ №126», по повышению качества образовательных услуг (приложение).

4.2. Форма оценочных листов эффективности и качества профессиональной деятельности работника разрабатывается и утверждается МБОУ «СОШ №126» самостоятельно.

#### 5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности работников.

5.1. В случае несогласия работника с оценкой его деятельности, данной Советом, он вправе в течение трёх дней со дня ознакомления с приказом о стимулировании работников, подать апелляцию.

5.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки, в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания Совета.

5.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Совета и процедуре оценки.

5.4. На основании поданной апелляции председатель Совета не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции проводит заседание Совета по ее рассмотрению, на которое приглашается работник МБОУ «СОШ №126», подавший апелляцию.

5.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Совета осуществляют проверку правильности оценки, основываясь на предоставленных документальных данных, сверяя их с данными работника (оценочным листом эффективности и качества профессиональной деятельности работника). При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении апелляции без его участия, заседание Совета проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Совета или при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении апелляции без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительной причины Совет может принять решение о рассмотрении апелляции в отсутствие работника.

5.6. По результатам рассмотрения апелляции Советом принимается решение:

5.6.1. Удовлетворить апелляцию;

5.6.2. Отказать в удовлетворении апелляции.

5.7. Основаниями для удовлетворения апелляции являются:

5.7.1. Допущенные технические ошибки при оценивании показателей эффективности деятельности работника МБОУ «СОШ №126»;

5.7.2. Несоответствие аналитических данных руководителя МБОУ «СОШ №126» о результатах деятельности работника МБОУ «СОШ №126» критериям оценки и эффективности деятельности, установленным локальным нормативным актом МБОУ «СОШ №126».

5.8. Основанием для отказа в удовлетворении апелляции является неподтверждение информации, указанной в апелляции.

5.9. Совет принимает решение по результатам рассмотрения апелляции простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета. Оценка, данная Советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета, оформленным протоколом в течение одного рабочего дня с даты проведения заседания Совета.



### ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ (Приложение 1)

результативности профессиональной деятельности учителя МБОУ «СОШ №126»

(Фамилия, Имя, Отчество учителя)

Оценочный период 20\_\_-20\_\_ уч.год.

#### 1. Результативность деятельности учителя по формированию учебных достижений учащихся

Критерий	Баллы	Оценка учителя	Оценка экспертной комиссии
<b>1.1. Обеспечение высокого качества знаний (пять лучших показателей по общешкольному рейтингу 2-4классы; 5-8,10 классы):</b>			
- по предмету	10		
- классный коллектив	10		
<b>1.2. Результаты независимой внешней аттестации учащихся (ЕГЭ)</b>			
- за каждого успешно сдавшего выше среднего показателя по муниципалитету	20		
<b>1.3. Рейтинг школы по предмету ЕГЭ, ОГЭ и т.д.</b>			
- Составляет выше муниципального показателя в процентном соотношении от общего количества выпускников:			
от 0 - 20%	20		
от 21 – 40%	40		
от 41 – 60%	60		
от 61 – 80%	80		
от 81 – 100%	100		
<b>1.3.1 Участие в ВПР (4,5,6,7,8 классы)</b>	10		
<b>1.4. Разработка и реализация совместно с учащимися творческих, гражданских, социальных, интеллектуальных и иных проектов</b>			
- школьный уровень	3		
- районный уровень	5		
- городской уровень	10		
- выше	20		
<b>1.5. Олимпиады (очные - проводимые муниципалитетом, регионом)</b>			
- количество участников (10 баллов за каждого участника олимпиады районного и выше уровня)	10		
Победители олимпиад			
- районные	50-70		
- городские	80-100		
- краевые	110-130		
- федеральные	140-160		
- международные	170-190		
<b>1.6. Научно-практические конференции (очные - проводимые муниципалитетом, регионом)</b>			
- количество участников (5 баллов за каждого участника районного и выше уровня)	5		
Победители			
- районные	25-35		
- городские	40-50		
- краевые	55-65		
- федеральные	70-80		
- международные	150		
<b>1.7. Олимпиады, научно-практические конференции, конкурсы, проекты (заочные)</b>			
- за каждого ученика	0,1		

Критерий	Баллы	Оценка учителя	Оценка экспертной комиссии
- за каждого призера, победителя, лауреата, дипломанта	1		
<b>1.8. Конкурсы, смотры и т.д. (творческие, спортивные коллективы, профильные отряды). Предметы учебного плана</b>			
- количество конкурсов (3 балла за каждый конкурс районный и выше уровня)	3		
Победители (если кол-во уч-ся от 2 до 5 х 2; от 6-10 х3; от 11 и более х4)			
- районные	3-5		
- городские	6-8		
- краевые	9-11		
- федеральные	12-14		
- международные	30		

**2. Результативность деятельности учителя, классного руководителя по формированию внеучебных достижений учащихся.**

Критерий	Баллы	Оценка учителя	Оценка экспертной комиссии
<b>2.1. Обеспечение высокого качества внеучебных достижений (три лучших показателей по общешкольному рейтингу 2-4 классы; 5-8, 9-11 классы):</b>	10		
<b>2.2. Активность участия классных коллективов в смотрах-конкурсах и иных воспитательных мероприятиях (в соответствии с планом работы школы)</b>			
- участие (за каждое мероприятие) и выездные мероприятия по приказу школы ( за каждое мероприятие)	3		
Победители			
- школьные	4-6		
- районные	7-9		
- городские	10 - 12		
- краевые	21-30		
- федеральные	31-40		
- международные	41-50		
<b>2.3. Безопасность образовательного пространства</b>			
- отсутствие случаев травматизма на уроках, переменах, внеурочных мероприятиях	5		
- снижение уровня травматизма на уроках, переменах, внеурочных мероприятиях	3		

**3. Результативность профессионально-методической деятельности учителя**

Критерий	Баллы	Оценка учителя	Оценка экспертной комиссии
<b>3.1 Участие, выступление на профессиональных научно-методических, научно-практических открытых мероприятиях, проведение открытых уроков, мастерклассов, конференций, конкурсов, смотров и т.д.</b>	участие / победа		
- школьный	3 / 5		
- районные	10 / 15		
- городские	16 / 20		
- краевые	21 / 25		

Критерий	Баллы	Оценка учителя	Оценка экспертной комиссии
- федеральные	26 / 30		
- международные	31 / 50		
<b>3.2. Публикации в СМИ, профессиональных изданиях, информационных сборниках методического, практико-ориентированного, обобщающего характера (за каждую публикацию) в печатном издании</b>	20		
<b>3.3. Участие педагогов в творческих, спортивных, общественных мероприятиях</b>	Участие / победа		
- районные	3/5		
- городские	6/8		
- краевые	9/11		

Итоговое количество баллов \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(роспись) (Ф.И.О. учителя)

**Члены экспертной комиссии:**

Руководитель экспертной комиссии \_\_\_\_\_ / Котлярова Т.И. /

Председатель профсоюзного комитета \_\_\_\_\_ / Зарецкая Т.Н. /

Руководитель ШМО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1.1.**

Класс	Качество по предмету		Качество знаний классного коллектива		Подтверждающий документ
	Учитель	Ср. по школе	Класс	Ср. по школе	

**1.2.**

Ф.И.О. учащегося	Предмет/общий балл	Ср. балл по предмету в районе

## 1.3.

Предмет	Средний балл по предмету в школе	Средний балл по предмету в районе	Подтверждающий документ

## 1.4.

Наименование проекта	Уровень	Количество участников	Результат	Подтверждающий документ

## 1.5., 1.6.

Предмет	Уровень	Количество участников	Результат	Подтверждающий документ

## 1.7.

Предмет	Количество участников	Результат	Подтверждающий документ

## 1.8., 2.2

Наименование мероприятия	Уровень	Количество участников	Результат	Подтверждающий документ

## 3.1.

Наименование мероприятия	Уровень	Форма участия	Подтверждающий документ

## 3.2.

Ф.И.О. учителя	Название работы	Исходные данные издания	Подтверждающий документ (копия)

## 3.3.

Название мероприятия	Уровень	Результат	Подтверждающий документ

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УВР МБОУ «СОШ №126»**

(Фамилия, Имя, Отчество)  
Оценочный период 20 \_\_\_\_ -20 \_\_\_\_ уч.год.

Критерий	Баллы (1-3)	Самооценка	Оценка экспертной комиссии
1. Положительная динамика качественных показателей и достижений учащихся			
2. Разработка современных нормативно-правовых актов			
3. Обобщение и публичное представление опыта работы по курируемым учебным предметам, разделам образовательной программы, разделам программы развития			
4. Высокий уровень организации и проведения аттестации учащихся; организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса			
5. Высокий уровень и эффективность работы с одаренными и талантливыми детьми, учащимися группы риска, семьями учащихся находящимися в трудной жизненной ситуации			
6. Высокий уровень и эффективность организации работы общественных органов участвующих в управлении школы			
7. Сохранение и увеличение контингента учащихся			
8. Высокий уровень организации работы по оказанию платных дополнительных образовательных услуг			
9. Успешное внедрение современных информационных технологий управления образовательным процессам			
10. Качественное и своевременное предоставление отчетов по основным направлениям деятельности школы			

1 балл – достаточный уровень эффективности и качества профессиональной деятельности

2 балла – средний уровень эффективности и качества профессиональной деятельности

3 балла – высокий уровень эффективности и качества профессиональной деятельности

**Итоговое количество баллов** \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Члены экспертной комиссии:**

Руководитель экспертной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Председатель профсоюзного комитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заместитель директора \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АХР МБОУ «СОШ №126»**

(Фамилия, Имя, Отчество)

Оценочный период 20\_\_ -20\_\_ уч.год.

Критерий	Баллы (1-3)	Самооценка	Оценка экспертной комиссии
1. Высокий уровень эффективности использования финансовых, материально-технических ресурсов школы			
2. Обеспечение качественных санитарно-гигиенических условий для осуществления образовательного процесса			
3. Обеспечение качественного выполнения требований пожарной и электробезопасности			
4. Обеспечение качественного выполнения требований охраны труда			
5. Высокое качество подготовки организации и проведения ремонтных работ			
6. Образцовое содержание территории школы			
7. Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей			
8. Отсутствие предписаний (или их своевременное устранение) контролирующих организаций			
9. Успешное внедрение современных информационных технологий управления образовательным процессам			
10. Качественное и своевременное предоставление отчетов по основным направлениям деятельности школы			

1 балл – достаточный уровень эффективности и качества профессиональной деятельности

2 балла – средний уровень эффективности и качества профессиональной деятельности

3 балла – высокий уровень эффективности и качества профессиональной деятельности

Итоговое количество баллов \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)**Члены экспертной комиссии:**

Руководитель экспертной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Председатель профсоюзного комитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заместитель директора \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА (ПЕДАГОГ ПСИХОЛОГ, ЛОГОПЕД,  
СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ, ВОЖАТЫЙ)  
МБОУ «СОШ №126»**

(Фамилия, Имя, Отчество)

Оценочный период 20 \_\_\_\_ -20 \_\_\_\_ уч.год.

Критерий	Баллы (1-3)	Самооценка	Оценка экспертной комиссии
1. Высокий уровень результативности коррекционно-развивающей работы с учащимися			
2. Своевременное качественное (на электронных носителях) ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля и профессионального сопровождения			
3. Представление и обобщение на публичных мероприятиях, с СМИ, профессиональных изданиях опыта работы по различным направлениям деятельности			
4. Активное участие в реализации инновационных программ деятельности учреждения			
5. Организация и проведение социальных, гражданских, профессиональных проектов и мероприятий			
6. Разработка и реализация инновационных профессиональных программ деятельности			
7. Внедрение ИКТ в профессиональную деятельность			
8. Сохранение и укрепление здоровья учащихся			
9. Своевременное предоставление достоверных информационно-аналитических материалов			
10. Высокий уровень организации и проведения мониторинга инновационных процессов в школе			

1 балл – достаточный уровень эффективности и качества профессиональной деятельности

2 балла – средний уровень эффективности и качества профессиональной деятельности

3 балла – высокий уровень эффективности и качества профессиональной деятельности

**Итоговое количество баллов** \_\_\_\_\_Работник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)**Члены экспертной комиссии:**

Руководитель экспертной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Председатель профсоюзного комитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заместитель директора \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА, БУХГАЛТЕРОВ МБОУ «СОШ №126»**

(Фамилия, Имя, Отчество)

Оценочный период 20\_\_ -20\_\_ уч.год.

Критерий	Баллы (1-3)	Самооценка	Оценка экспертной комиссии
1. Своевременное и качественное предоставление всех видов отчетности			
2. Высокий уровень освоения современных электронных программ бухгалтерского учета			
3. Качественная реализация локальных актов (об учетной политике, бухгалтерской службе)			
4. Своевременная и качественная подготовка экономических расчетов и смет			
5. Эффективное использование финансово-экономических ресурсов школы			
6. Эффективное привлечение внебюджетных средств на нужды образовательного процесса			
7. Отсутствие предписаний (или их своевременное устранение) контролирующих организаций			
8. Высокий уровень ведения бухгалтерского документооборота			
9. Высокий уровень взаимосвязей с организациями, фирмами, предприятиями с целью обеспечения качественных условий для организации образовательного процесса			
10. Качественное бухгалтерское сопровождение по оказанию платных дополнительных образовательных услуг			

1 балл – достаточный уровень эффективности и качества профессиональной деятельности

2 балла – средний уровень эффективности и качества профессиональной деятельности

3 балла – высокий уровень эффективности и качества профессиональной деятельности

Итоговое количество баллов \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)**Члены экспертной комиссии:**

Руководитель экспертной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Председатель профсоюзного комитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заместитель директора \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ, БИБЛИОТЕКАРЯ  
МБОУ «СОШ №126»**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Оценочный период 20\_\_ -20\_\_ уч.год.

Критерий	Баллы (1-3)	Самооценка	Оценка экспертной комиссии
1. Высокая читательская активность обучающихся			
2. Эффективность пропаганды чтения как формы культурного досуга			
3. Активное участие в общешкольных, районных мероприятиях			
4. Высокий уровень оформления тематических выставок			
5. Высокий уровень информатизации профессиональной деятельности			
6. Достижения 100% обеспеченности учебной литературой учащихся			
7. Активное участие в реализации инновационных программ деятельности учреждения			
8. Организация и проведение социальных, гражданских, профессиональных проектов и мероприятий			
9. Своевременное предоставление достоверных информационно-аналитических материалов			
10. Увеличение книговыдач в год в сравнение с прошлым периодом			

1 балл – достаточный уровень эффективности и качества профессиональной деятельности

2 балла – средний уровень эффективности и качества профессиональной деятельности

3 балла – высокий уровень эффективности и качества профессиональной деятельности

**Итоговое количество баллов** \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Члены экспертной комиссии:**

Руководитель экспертной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Председатель профсоюзного комитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заместитель директора \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
СЕКРЕТАРЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ, СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ МБОУ «СОШ №126»**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Оценочный период 20\_\_ -20\_\_ уч.год.

Критерий	Баллы (1-3)	Самооценка	Оценка экспертной комиссии
1. Качественное ведение документации по делопроизводству			
2. Своевременное составление номенклатуры дел			
3. Качественная организация работы по ведению архивного дела			
4. Качественное ведение электронной базы данных			
5. Эффективная организация совместной работы с пенсионным фондом, фондом обязательного медицинского страхования, военкоматом			
6. Качественное ведение документации по кадрам			
7. Качественное ведение документации по учащимся			
8. Своевременное и качественное предоставление всех видов отчетности			
9. Высокий уровень освоения современных электронных программ по кадрам и делопроизводству			
10. Отсутствие предписаний (или их своевременное устранение) контролирующих организаций			

1 балл – достаточный уровень эффективности и качества профессиональной деятельности

2 балла – средний уровень эффективности и качества профессиональной деятельности

3 балла – высокий уровень эффективности и качества профессиональной деятельности

**Итоговое количество баллов** \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Члены экспертной комиссии:**

Руководитель экспертной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Председатель профсоюзного комитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заместитель директора \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ВОСПИТАТЕЛЯ ГПД МБОУ «СОШ №126»**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Оценочный период 20 \_\_\_\_ -20 \_\_\_\_ уч.год.

Критерий	Баллы (1-3)	Самооценка	Оценка экспертной комиссии
1. Высокий уровень организации индивидуальной работы с воспитанниками			
2. Высокий уровень организации занятий учащихся в кружках и секциях школы			
3. Высокий уровень проведения занятий с воспитанниками			
4. Систематическая разработка методических материалов по организации досуга и учебной деятельности в ГПД			
5. Участие воспитателя в экспериментальной деятельности школы			
6. Участие воспитателя в открытых мероприятиях школы, профессиональных конкурсов			
7. Привлечение к участию в работе с воспитанниками представителей общественных организаций, шефов и др.			
8. Высокий уровень эстетического оформления помещений ГПД			
9. Сохранение контингента воспитанников в течении года			
10. Отсутствие жалоб со стороны родителей воспитанников			

1 балл – достаточный уровень эффективности и качества профессиональной деятельности

2 балла – средний уровень эффективности и качества профессиональной деятельности

3 балла – высокий уровень эффективности и качества профессиональной деятельности

**Итоговое количество баллов** \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Члены экспертной комиссии:**

Руководитель экспертной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Председатель профсоюзного комитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заместитель директора \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МБОУ «СОШ №126»**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Оценочный период 20 \_\_\_\_ -20 \_\_\_\_ уч.год.

Критерий	Баллы (1-3)	Самооценка	Оценка экспертной комиссии
1. Сохранение или рост количества учащихся занимающихся в кружках и секциях в течении учебного гола			
2. Участие в экспериментальной, исследовательской, проектной и иных видов деятельности школы			
3. Своевременная разработка методических материалов и их публичное представление			
4. Успешное участие в профессиональных конкурсах различного уровня			
5. Эффективное использование каникулярного времени для работы кружков и секций			
6. . Положительная динамика качественных показателей и достижений учащихся			
7. . Организация и проведение социальных, гражданских, профессиональных проектов и мероприятий			
8. . Сохранение и укрепление здоровья учащихся			
9. Отсутствие жалоб со стороны родителей воспитанников			
10. Высокий уровень преемственности дополнительной образовательной программы кружков и секций с образовательными программами школы			

1 балл – достаточный уровень эффективности и качества профессиональной деятельности

2 балла – средний уровень эффективности и качества профессиональной деятельности

3 балла – высокий уровень эффективности и качества профессиональной деятельности

**Итоговое количество баллов** \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Члены экспертной комиссии:**

Руководитель экспертной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Председатель профсоюзного комитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заместитель директора \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
МЛАДШЕГО ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА (ЛАБОРАНТ, УБОРЩИЦА, РАБОЧИЙ ПО  
ОБСЛУЖИВАНИЮ И ТЕКУЩЕМУ РЕМОНТУ, ГАРДЕРОБЩИЦА, РАБОЧИЙ ПО  
КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ, ЭЛЕКТРИК, САНТЕХНИК, ПЛОТНИК, СТОРОЖ,  
ВАХТЕР, ДВОРНИК)  
МБОУ «СОШ №126»**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Оценочный период 20\_\_-20\_\_ уч.год.

Критерий	Баллы (1-3)	Самооценка	Оценка экспертной комиссии
1. Качественное проведение генеральных уборок			
2. Содержание рабочего места и участка в соответствии с нормативными требованиями			
3. Качественное и оперативное выполнение заявки по устранению технических неполадок			
4. Отсутствие замечаний по техническому обслуживанию здания, оборудования, территории школы			
5. Качественное выполнение норм техники безопасности, отсутствие случаев травматизма			
6. Обеспечение высокой сохранности помещений, имущества, оборудования школы и рабочего инвентаря			
7. Обеспечение качественных санитарно-гигиенических условий для осуществления образовательного процесса			
8. Обеспечение качественного выполнения требований пожарной и электробезопасности			
9. Обеспечение качественного выполнения требований охраны труда			
10. Высокое качество подготовки организации и проведения ремонтных работ			

1 балл – достаточный уровень эффективности и качества профессиональной деятельности

2 балла – средний уровень эффективности и качества профессиональной деятельности

3 балла – высокий уровень эффективности и качества профессиональной деятельности

**Итоговое количество баллов** \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Члены экспертной комиссии:**

Руководитель экспертной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Председатель профсоюзного комитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заместитель директора \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 4

От работников:  
председатель первичной  
126  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Т.Н.Зарецкая  
\_\_\_\_\_ А.В.Загайнов  
(подпись, Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

От работодателя:  
Директор МБОУ «СОШ №  
(подпись, Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

МП

Соглашение по охране труда.

Общие положения.

Данное соглашение по охране труда-правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ «СОШ №126».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя, внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБОУ «СОШ №126» и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2.Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия.

Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия	
1.1. Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда.	В течение года
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29.	Август
1.3. Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».	Сентябрь, февраль
1.4. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда. Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	Август
1.5. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения.	Август
1.6. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом	Август

	РФ образцам.	
1.7.	Обеспечение структурных подразделений школы Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.	Август, сентябрь
1.8.	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: -работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр -работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности -работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты -работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда -работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства.	Согласно коллективного трудового договора Апрель, май
1.9.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа
1.10.	Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией.	Август
1.11.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда.	В течение года
1.12.	Организация комиссии по проверке зданий по охране труда работников школы.	Август, сентябрь
	2. Технические мероприятия.	
2.1.	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты водяных коммуникаций.	Установлено
2.2.	Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.	Постоянно в течение года
2.3.	Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории.	По заявкам
2.4.	Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.	Нанесено
2.5.	Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил.	В течение года
2.6.	Проведения испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	1 раз в год
	3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.	
3.1.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентов допуска к профессии.	май
3.2.	Оснащение комнаты отдыха работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работе на свежем	В течение года

воздухе.	
3.3. Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи.	август
3.4. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды).	Согласно проекта
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты.	
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми и отраслевыми нормами.	В течение года
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами.	В течение года
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током.	обеспечено
4.4. Обеспечение защиты органов дыхания.	имеются
5. Мероприятия по пожарной безопасности.	
5.1. Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2014г. На основе правил пожарной безопасности.	август
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.	август
5.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.	август
5.4. Обеспечение структурных подразделений школы первичными средствами пожаротушения.	август
5.5 Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации.	В течение года

Приложение № 5

П Е Р Е Ч Е Н Ь

профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ.

№ п\п	Профессия, должность	Спецодежда, спецобувь и др. СИЗ	Срок носки в месяцах
1	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт в год 1 пара в 2 мес



2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.  Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт в год  1 пара в 2 мес
3	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.  Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт в год  1 пара в 2 мес
4	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.  Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт в год  1 пара в 2 мес

Примечание: основание см. в ссылках на законодательные нормативно-правовые акты к главе IV «Условия, охрана и безопасность труда».

#### Приложение № 6

### Положение о порядке учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов.

Работодатель в соответствии со ст.372 Трудового кодекса РФ перед тем, как принять локальный нормативный акт, должен направить проект принимаемого локального нормативного акта в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников. Вместе с проектом направляются документы, явившиеся обоснованием принятия проекта локального нормативного акта.

Обращение в выборный орган первичной профсоюзной организации должно быть зарегистрировано работодателем с указанием исходящего номера и даты. Профсоюзный комитет при получении обращения от работодателя должен также присвоить документу входящий номер и указать дату поступления.

Пятидневный срок, в течение которого выборный орган первичной профсоюзной организации должен направить работодателю мотивированное мнение по проекту

локального нормативного акта, исчисляется с момента получения профсоюзным органом направленных работодателем документов.

После получения обращения от работодателя выборный орган первичной профсоюзной организации должен провести заседание, на котором будет обсужден вопрос о возможности (невозможности) принятия проекта локального нормативного акта в предложенной редакции.

При необходимости уточнения каких-либо обстоятельств выборный орган первичной профсоюзной организации вправе обсуждать обращение работодателя с участием его представителей или специалистов, которые принимали участие в разработке проекта локального нормативного акта, его отдельных положений. Указанные лица могут давать объяснения, высказывать предложения, участвовать в обсуждении проекта локального нормативного акта.

В соответствии с частью 3 статьи 372 Трудового кодекса РФ в случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

Если работодатель согласен с предложенной редакцией проекта локального нормативного акта, обсуждение проекта заканчивается, и работодатель утверждает локальный нормативный акт в предложенной выборным органом первичной профсоюзной организации редакции.

При не достижении согласия в ходе проведения дополнительных консультаций, возникшие разногласия оформляются протоколом. После составления и подписания указанного протокола работодатель имеет право принять локальный нормативный акт в первоначальной редакции. Если выборный орган первичной профсоюзной организации убежден в нарушении норм действующего законодательства, то он вправе обжаловать решение работодателя о введении локального нормативного акта в действие в Государственную инспекцию труда или суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Согласно части 5 статьи 372 Трудового кодекса РФ Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) выборного органа первичной профсоюзной организации обязана в течение одного месяца со дня получения жалобы (заявления) провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене указанного локального нормативного акта, обязательное для исполнения.

Положение о порядке учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.

Работодатель обязан запросить мнение выборного органа первичной профсоюзной организации при увольнении работников - членов профессионального союза по следующим основаниям:

Пункт 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ - сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

Пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

Пункт 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

При принятии решений о расторжении трудового договора по одному из указанных выше оснований работодатель обязан направить в соответствующий выборный орган первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

При увольнении по п.2 ч.1 ст.81 Трудового кодекса РФ в выборный орган первичной профсоюзной организации работодателю необходимо представить:

штатное расписание, действующее на момент принятия решения о сокращении численности или штата работников;

проект нового штатного расписания;

копию письменного уведомления работника о предстоящем сокращении его должности;

доказательства того, что работнику предлагался перевод на другие вакантные должности в данной организации в соответствии со ст.180 Трудового кодекса РФ, от которых работник письменно отказался;

доказательства отсутствия у работника преимущественного права на оставление на работе в соответствии со ст.179 Трудового кодекса РФ;

копию уведомления органов службы занятости.

Согласно ч.2 ст.373 Трудового кодекса РФ выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает вопрос о правомерности (неправомерности), возможности (невозможности) принятия работодателем решения об увольнении и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме.

В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в соответствии со ст.373 Трудового кодекса РФ в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

При не достижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении 10 рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение по своему усмотрению. Данное решение может быть обжаловано в Государственную инспекцию труда или суд.

Согласно части 3 статьи 373 Трудового кодекса РФ Государственная инспекция труда в течение 10 дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и в случае признания его незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного

прогула. В случае несогласия работодателя с предписанием Государственной инспекции труда, он имеет возможность обжаловать его в суд.

Работодатель в соответствии с частью 5 статьи 373 Трудового кодекса РФ имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

В случае, если на увольнение работника - не освобожденного председателя Профсоюзного комитета или его заместителей - дано согласие вышестоящего выборного профсоюзного органа в соответствии со ст.374 Трудового кодекса РФ, увольнение также может быть произведено не позднее одного месяца со дня получения согласия на увольнение вышестоящего выборного профсоюзного органа. В течение указанного срока не засчитываются периоды, указанные в ч.5 ст.373 Трудового кодекса РФ.

Если вышестоящий выборный профсоюзный орган не дал своего согласия на увольнение руководителя (его заместителей) выборного профсоюзного коллегиального органа организации, ее структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним), то работодатель не имеет права произвести увольнение указанных выше работников.

Работодатель обязан предварительно (до издания приказа) получить согласие соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа на расторжение трудового договора с работником и (или) соответствующее мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации. В противном случае, увольнение работника является незаконным и он подлежит восстановлению на работе.