От работников: От работодателя:

Председатель Совета Руководитель

трудового коллектива МАОУ «СОШ №50»г. Перми

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Мякина О.Э./

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

 (подпись, Ф.И.О.)

 м.п.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа №50**

**с углубленным изучением английского языка»**

**г. Перми**

**на 2016- 2018 г.г.**

Принят на общем собрании

трудового коллектива

«11» января 2016г.

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №50 с углубленным изучением английского языка» г. Перми.
	2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Коллективный договор заключен 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 Сторонами коллективного договора являются:

 -Работодатель в лице его представителя – руководителя образовательного учреждения Мякина Ольга Эдуардовна (далее – работодатель);

 -Работники образовательного учреждения в лице их представителя – председателя Совета трудового коллектива Кочергиной Мариной Альбертовной (далее - работники).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5.Настоящий коллективный договор действует в течение трех летсо дня его подписания.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 7 дней после его подписания.

1.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

1.8. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, сменой председателя Совета трудового коллектива.

1.11. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.12. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

1.13. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.14. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.16. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.17. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с Советом трудового коллектива.

1.18. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.19. Стороны определяют следующие формы управления учреждения через непосредственно с работниками и через собрание трудового коллектива:

* учет мнения собрания трудового коллектива;
* 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. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ,**

**изменении И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРа**

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

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

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

 При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

 В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

 Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

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

 При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается. Испытания при приеме на работу устанавливаются на основании ст.70,71 ТК РФ.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

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

 Временный перевод работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать Совету трудового коллектива в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения мероприятий при массовых увольнениях работников. Массовым является увольнение 10% от общего числа работников в течение 90 дней.

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

* предпенсионного возраста (за 1 год до пенсии по возрасту);
* одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
* одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
* родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
* награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
* педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения Совета трудового коллектива.

2.2.10. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.11.В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.2.12. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.13. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием Совета трудового коллектива.

* 1. Согласно ст. 64.1 ТК РФ работодатель при заключении трудового договора с бывшими госслужащими в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами РФ.

2.3.1.Порядок уведомления о приеме на работу бывшего госслужащего:

Постановлением Правительства РФ от 08.09.2010 № 700 «О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы» установлен перечень сведений, которые должен отразить работодатель в своем письме, направляемом работодателю бывшего госслужащего по последнему месту его службы. К ним отнесены:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);

б) число, месяц, год и место рождения гражданина (страна, республика, край, область, населенный пункт);

в) должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);

г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при его наличии));

д) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;

е) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен (указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, – срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора);

ж) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при его наличии);

з) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).

* + 1. Письмо оформляется на бланке организации и подписывается ее руководителем либо уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя. Подпись работодателя заверяется печатью организации (печатью кадровой службы).
		2. Письмо должно быть направлено работодателю бывшего госслужащего по последнему месту его службы в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора с данным гражданином (в соответствии с требованиями ч. 2 ст. 64.1 ТК РФ, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ, постановления Правительства РФ от 08.09.2010 № 700).
	1. Совет трудового коллектива обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

**III. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.**

3. Стороны исходят из того, что:

3.1. Оплата труда работников МАОУ «СОШ №50» г. Перми производится на основании Положения о распределение фонда оплаты труда работников МАОУ «СОШ №50»г. Перми (далее - Положение) Приложение № 2, согласно ст. 136 ТК РФ.

3.2. Заработная плата выплачивается работнику путем перевода (перечисления) в любой банк на личные карты работника на основании письменного заявления. Работник может выбирать банк для перечисления зарплаты, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

3.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 5 и 20 числа текущего месяца. Допускаются выплаты заработанной платы раньше установленного срока.

3.4. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

* составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
* размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
* размеров и оснований произведенных удержаний;
* общей денежной суммы, подлежащей выплате.

3.5. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) согласно ст. 236 ТК РФ

3.6. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

3.7. Удержание из заработной платы может производиться согласно ст.137 ТК РФ и иными федеральными законами.

3.8. Ограничение размера удержаний из заработной платы может производиться согласно ст.137 ТК РФ.

 **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Рабочее время работников регулируется Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «СОШ№50» (Приложение 1) с учетом мнения Совета (либо собрания) трудового коллектива (ст.190 ТК РФ).

4.2. Продолжительность рабочего времени в организации регулируются ст. 92 и 333 ТК РФ и Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2014г. №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».

4.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

4.4. Для работников административно-управленческого персонала, учебно- вспомогательного и иного персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю за должностной оклад (ст. 91 ТК РФ).

4.5. В учреждении учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения.

4.6. Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.7. Руководитель должен распределять учебную нагрузку учителей, преподавателей и других педагогических работников исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами.

 Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

4.8. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

 При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

4.9. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 4.7. настоящего раздела.

4.10. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника, не допущения перерывов между занятиями более двух часов подряд и также с учетом специфики образовательного учреждения при 6-дневной рабочей недели.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности педагогическим работникам может предоставляться один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на работника в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

4.11. Педагогические работники привлекаются к дежурству по учреждению, тем самым рабочее время начинается не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий учреждения и заканчивается не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия в учреждении.

 Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, работы с родителями, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для методической работы и повышения квалификации.

4.12. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул может утверждаться приказом руководителя учреждения.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

4.13. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного их письменного согласия.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

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

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

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

4.15. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит в соответствии со ст.153 ТК РФ.

4.16. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

4.17. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

4.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

4.19. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день не менее 3 календарных дней;

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с Советом трудового коллектива.

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

4.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника. ( гл. 19 ТК РФ)

4.22. Работодатель обязан согласовывать с Советом трудового коллектива перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

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

4.23. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

4.24. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях (128 ТК РФ):

* родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
* в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
* участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
* работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
* родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
* работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.
* работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

4.25. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

4.26. Время перерыва для отдыха и питания, графики дежурств по Учреждении, сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.27. Совет трудового коллектива обязуется:

4.27.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

4.27.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

4.27.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

**V. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА**

Стороны коллективного договора договорились:

5.1. Молодыми педагогическими работникам считаются педагогические работники в возрасте до 35 лет.

5.2. Работодатель обязуется информировать молодых педагогических работников при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и Совет молодых педагогов при наличии таковых.

5.3. Работодатель разрабатывает и принимает программу работы с молодыми педагогическими работниками в учреждении.

5.4. Администрация обязуется:

* составлять совместно индивидуальный маршрут педагога;
* проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников;
* организовывать и проводить массовые физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады;
* обеспечивать молодых педагогических работников доступностью, бесплатностью занятий спортом и самодеятельностью;

5.5. На основании ст.23 Закона Пермского края от 12 марта 2014г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае» производится выплата:

 - 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.

- ежемесячного пособия педагогическому работнику (молодому специалисту),

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

5.7. Работодатель осуществляет и оплачивает проведение периодических медицинских осмотров молодых работников.

**VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

* при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
* при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
* при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
* по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
* при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
* при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
* при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
* в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
* в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

6.2.3. Производить социальные выплаты согласно Положению о распределении фонда оплаты труда работников МАОУ «СОШ№50»г. Перми.

**VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

7. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

7.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

7.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

7.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

7.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников учреждения по охране труда к началу каждого учебного года.

7.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

7.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям и согласовать их с Советом трудового коллектива организации.

7.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ, по специальной оценке, условий труда на рабочих местах.

7.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

7.1.10. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работодатель осуществляет и оплачивает проведение периодических медицинских осмотров работников.

7.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

7.1.14. Создать на паритетной основе совместно с Советом трудового коллектива организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.1.15. Оказывать содействие контролирующим органам в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников учреждения.

7.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

7.4. Работники обязуются:

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

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

7.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

7.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.4.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

7.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

**VIII. ГАРАНТИИ И**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

8.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников учреждения, учитывать мнение Совета трудового коллектива в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

8.2. Привлекать представителей Совета трудового коллектива для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

8.3. Взаимодействие работодателя с Советом трудового коллектива осуществляется посредством:

* учета мотивированного мнения Совета трудового коллектива;
* согласования (письменного), при принятии решений руководителем учреждения по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с Советом трудового коллектива после проведения взаимных консультаций.

8.4. С учетом мнения Совета трудового коллектива производится:

* установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в учреждении (статья 144 ТК РФ);
* принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
* составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
* установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
* привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
* привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
* установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
* принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
* принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
* определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
* формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
* формирование комиссии по противодействию коррупции в учреждении;
* принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
* изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

8.5. С учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива производится расторжение трудового договора с работниками, по следующим основаниям:

* сокращение численности или штата работников учреждения (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
* несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
* неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
* повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения, осуществляющего образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
* совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

8.6. По согласованию с Советом трудового коллектива может производиться:

* установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
* поощрение работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявление благодарности, выделение премии, награждение ценным подарком, почетной грамотой и т.д.);
* представление к присвоению почетных званий, почетной грамотой, благодарностью (статья 191 ТК РФ);
* представление к награждению отраслевыми наградами и иными государственными наградами (статья 191 ТК РФ);
* установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
* установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
* распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
* утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
* установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
* распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

8.7. Представлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

8.9. Осуществлять контроль за охраной труда в учреждении.

8.10. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

8.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников учреждения, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.13. Принимать участие в аттестации работников учреждения на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии учреждения.

8.14. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников учреждения.

8.15. Содействовать оздоровлению детей работников учреждения.

8.16. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников учреждения.

**IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора, отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Разъяснять условия коллективного договора работникам учреждения.

9.3. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

9.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством согласно ст.55 ТК РФ.

9.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

9.6. Приложения к коллективному договору являются неотъемлемой частью данного коллективного договора:

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2 Положение о распределении фонда оплаты труда работников МАОУ «СОШ №50»г. Перми.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3 Перечень должностей с ненормированным рабочим днём и продолжительность дополнительного отпуска.

Переговоры по пролонгации данного договора или заключению нового коллективного договора начинаются за три месяца до окончания срока действия настоящего договора.

Внесение изменений и дополнений производится в порядке, установленном ТК РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

От работников: От работодателя:

Председатель Совета Руководитель

трудового коллектива МАОУ «СОШ №50»г. Перми

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Мякина О.Э./

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

 (подпись, Ф.И.О.)

 м.п.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МАОУ «СОШ №50» г. Перми**

1. Общие положения.

* 1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 50 с углублённым изучением английского языка» г. Перми (далее Учреждение).
	2. Настоящими Правилами устанавливается единый трудовой распорядок Учреждения.
	3. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждение и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
	4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
	5. Правила являются приложением к коллективному трудовому договору.
1. Порядок приема и увольнения работников.
	1. *Прием на работу.*
		1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со руководителем Учреждения.
		2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.
		3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
		4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:
* паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
* трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается

впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву

на военную службу;

* документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний

при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;

* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми;
* поступающие по совместительству обязательно предъявляют паспорт или

иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, руководитель (директор) имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, справка о характере и условиях труда по основному месту работы в случае поступления на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

* справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования

либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,

выданная в порядке и по форме, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

* + 1. Прием на работу оформляется приказом директора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
		2. При приеме на работу администрация Учреждение обязана:

а) ознакомить работника со следующими документами (до подписания трудового договора):

* Уставом Учреждение;
* Коллективным договором;
* настоящими Правилами;
* должностной инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
* должностной инструкцией работника, определяющей конкретные трудовые обязанности работника;
* иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

б) проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

* + 1. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
		2. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.
		3. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
		4. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.
		5. Согласно ст. 64.1 ТК РФ работодатель при заключении трудового договора с бывшими госслужащими в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами РФ.
		6. Порядок уведомления о приеме на работу бывшего госслужащего:

Постановлением Правительства РФ от 08.09.2010 № 700 «О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы» установлен перечень сведений, которые должен отразить работодатель в своем письме, направляемом работодателю бывшего госслужащего по последнему месту его службы. К ним отнесены:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);

б) число, месяц, год и место рождения гражданина (страна, республика, край, область, населенный пункт);

в) должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);

г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при его наличии));

д) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;

е) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен (указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, – срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора);

ж) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при его наличии);

з) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).

Письмо оформляется на бланке организации и подписывается ее руководителем либо уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя. Подпись работодателя заверяется печатью организации (печатью кадровой службы).

Письмо должно быть направлено работодателю бывшего госслужащего по последнему месту его службы в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора с данным гражданином (в соответствии с требованиями ч. 2 ст. 64.1 ТК РФ, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ, постановления Правительства РФ от 08.09.2010 № 700).

*2.2. Отказ в приеме на работу.*

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

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

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

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

*2.3. Увольнение работников.*

* + 1. Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
		2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководителя Учреждения письменно за две недели.
		3. При расторжении трудового договора руководитель Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».
		4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об образовании в Российской федерации».
		5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.
		6. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
		7. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.
		8. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:
* предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
* одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
* одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
* родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
* награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
* педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.
1. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения
	1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

Директор учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством и трудовым договором с Учредителем, согласно должностной инструкции, Уставом:

* + 1. представлять учреждение во всех инстанциях;
		2. распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
		3. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
		4. утверждать учебный план, расписание учебных занятий, графиков сменности, других графиков работы Учреждения;
		5. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения (по согласованию) профкома (при наличии) или Совета трудового коллектива, утвержден коллективным договором;
		6. распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения Совета трудового коллектива;
		7. совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей, классных руководителей, в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
		8. назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, проблемных групп, секретаря педагогического совета и т.д.;
		9. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
		10. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами
		11. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
		12. применять к работникам меры за ущерб, причиненный Учреждению в соответствии со ст.238-248 ТК РФ
		13. совместно с Управляющим советом Учреждения либо с Советом трудового коллектива (или собрания) осуществлять распределение стимулирующих доплат и премирование работников на основе соответствующего локального акта;
		14. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения Правил и иных локальных нормативных актов Учреждение; принимать локальные нормативные акты в установленном Уставом Учреждения порядке;
	1. Администрация Учреждения (заместители директора, главный бухгалтер, педагоги- организаторы, педагоги, ответственные за выполнение основных требований к реализации основных образовательных программ учреждения) обязана:
		1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
		2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
		3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
		4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
		5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
		6. контролировать соблюдение работниками Учреждение обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
		7. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
		8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Учреждение; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
		9. совершенствовать образовательный 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 образовательных учреждений;
		10. обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.
		11. организовывать учет явки на работу и уход с неё всех работников Учреждение.
	2. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
		1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
		2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
		3. за причинение ущерба имуществу работника;
		4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.
1. Права, обязанности и ответственность работников

4.1.Работник имеет право на:

* + 1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
		2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
		3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, безопасности труда и коллективным трудовым договором;
		4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
		5. отдых установленной продолжительности;
		6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
		7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
		8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
		9. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения;
		10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
		11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
		12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.2. Педагогические работники Учреждение, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

* + 1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с основными образовательными программами, утвержденными образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей согласно локальным актам Учреждения;
		2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
		3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
		4. длительный (неоплачиваемый) отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
	1. Работник обязан:
		1. . добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
		2. . соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;
		3. . соблюдать трудовую дисциплину;
		4. .строго выполнять учебный режим; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
		5. . выполнять установленные нормы труда;
		6. . полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
		7. . незамедлительно сообщить директору Учреждения либо администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;
		8. . бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников; беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло, электроэнергию, воду и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
		9. . содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждение;
		10. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
		11. поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического психического насилия;
		12. 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;
		13. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
		14. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждение;
		15. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографию;
		16. круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
		17. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию в течение 1 часа, а также предоставить лист временной нетрудоспособности и извещать о первом дне выхода на работу до окончания рабочего предыдущего дня .
	2. Учитель (преподаватель, педагог) обязан:

4.4.1. приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков;

4.4.2. со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.

4.4.3. к первому дню каждого учебного года иметь методический проект учителя (классного руководителя), рабочие программы и др. документы для реализации основных образовательных программ;

4.4.4. выполнять распоряжения заместителей директора точно и в срок;

4.4.5.выполнять все приказы директора Учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

4.4.6.классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. План воспитательной работы составляется один раз в год.

4.4.7.классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодические, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;

4.4.8.классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся;

4.4.9. выполнять должностную инструкцию;

4.5. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

4.5.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

* + 1. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
		2. удалять обучающихся с уроков;
		3. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
		4. курить в помещении и на территории Учреждения;
		5. отвлекать работников Учреждение в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
		6. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
		7. разрешать посторонним лицам присутствовать на уроках без разрешения директора Учреждения.

Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Учреждение и его заместителям;

* + 1. во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся;
		2. в помещениях Учреждение запрещается:
* нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
	1. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.
		1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
		2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.6.3. и 4.6.4. настоящих Правил.
		3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6.4. Работники на основании письменных договоров о полной материальной ответственности несут материальную ответственность в полном размере.

4.7. работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 6.3.- 6.14. настоящих Правил.

1. Режим работы и время отдыха
	1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Занятия в Учреждении проводятся в две смены. Начало первой смены не ранее 8.00 часов, второй смены в 14.00 часов.
	2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - не более 36 часов в неделю.
	3. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах (60 минут). В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 и 35 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

* 1. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником дополнительном соглашении, которое становится приложением к трудовому договору.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня, групп краткосрочных курсов). В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в учебных четвертях, полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется преемственность преподавания предметов в классах.

* 1. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по со­стоянию здоровья.
	2. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.
	3. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается директором Учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
	4. Педагогическим работникам по возможности предоставляется один день в неделю для методической работы и повышению квалификации при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24-часов и имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.
	5. К рабочему времени относятся следующие периоды:
* заседание педагогического совета;
* общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
* оперативное совещание,
* заседание методического объединения, проблемной группы;
* родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
* дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от 1-го часа до 3-х часов;
* консультации с учащимися и их родителями.
	1. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на четверть, полугодие, утверждается директором по согласованию с Советом трудового коллектива и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания
	2. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы может утверждаться приказом директора Учреждение либо устанавливаться распоряжением администрации.

* 1. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

Заседания школьных методических объединений учителей и классных руководителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть, общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные — не реже четырех раз в год.

* 1. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива (либо выборного профсоюзного органа) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
	2. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска и соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.
	3. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года.
	4. Работникам с ненормированным рабочим днем, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3 календарных дней.
1. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
	1. Работодатель поощряет работников за добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе в следующих формах (ст. 191 ТК РФ, Положение о распределении фонда оплаты труда работников МАОУ «СОШ №50»):
* назначение стимулирующих выплат;
* объявление благодарности;
* выплата премии;
* награждение почетной грамотой; представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации»;
* представление к награждению государственными наградами;
	1. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.
	2. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
* замечание;
* выговор;
* увольнение.
	1. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника, в случае отказа составляется акт.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ)

* 1. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде или в виде служебной записки, докладной. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.
	2. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника (ст. 53 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"), за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
	3. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
	4. 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 представительного органа работников.
	5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
	6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание

Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

* 1. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
	2. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
	3. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Учреждения или Общего собрания коллектива Учреждения.
	4. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:
* «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.8 I п.5 ТКРФ),
* «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.б.ст. 81 ТКРФ)
* «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст.81, п.6, подпункт «г» ТК РФ)
* однократного грубого нарушения заместителями руководителя своих трудовых обязанностей (ст.81 п. 10 ТК РФ)
* повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст.336 п. 1. ТК РФ)
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

К методам физического насилия относится преднамеренное нанесение физических повреждений, применение физической силы, принудительное физическое воздействие на обучающегося, которое распознается не только по внешнему виду ребенка, но и по его психическому состоянию.

К методам психического насилия относится воздействие на обучающегося, которое причиняет ему душевное страдание, понижает его нравственный, социальный статус. Психическое насилие над личностью обучающегося может выражаться в различных формах: угрозы в его адрес, преднамеренная изоляция обучающегося, предъявление к нему чрезмерных требований, не соответствующих возрасту оскорбление и унижение достоинства, систематическая необоснованная критика ребенка, выводящая его из душевного равновесия, постоянная негативная характеристика обучающегося, демонстративное негативное к нему отношение.

Процедура установления фактов применения учителем методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также понятие грубого нарушения учителем Устав образовательного учреждения определяются Уставом Учреждение.

1. **Заключительные положения**
	1. Правила утверждены директором с учетом мнения Совета трудового коллектива (либо профсоюзного комитета).
	2. Правила вывешиваются в учительской на видном месте.
	3. При приеме на работу администрация Учреждение обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
|  СогласованоУправляющим Советом УчреждениеПротокол №3 от 14.11.2015г. | Утверждено Приказом директора МАОУ «СОШ №50»г. Перми №СЭД-01-10-148 от 14.11.2015г.  |

**Положение**

**о распределении фонда оплаты труда работников**

**МАОУ «СОШ №50» г. Перми**

**УТРАТИЛО СИЛУ**

|  |  |
| --- | --- |
| СогласованоУправляющим Советом ШколыПротокол №2 от 19.06.2017г. | Утверждено Приказом директора МАОУ «СОШ №50»г. Перми №СЭД-059-01-10-144 от 20.06.2017. |

**Положение**

**о распределении фонда оплаты труда работников**

**МАОУ «СОШ №50» г. Перми**

1. **Общие положения.**
	1. Настоящее Положение о распределении фонда оплаты труда работников МАОУ «СОШ №50» г. Перми ( далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №50 с углубленным изучением английского языка» г. Перми (далее- Учреждение).
	2. Положение разработано в соответствии с нормами:
* Трудового кодекса Российской Федерации,
* Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»,
* Распоряжения Правительства РФ от 26.11.2012. №2190-р (ред. От 14.09.2015) «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»,
* Решения Пермской городской Думы от 25.09.2017 №226 (ред. 26.08.2014) «О социальных гарантиях и льготах педагогическим работникам муниципальных учреждений города Перми»,
* Постановление от 20 октября 2009 г. N 705 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования города Перми» (в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 15.01.2010 N 3, от 07.10.2010 N 667, от 16.03.2011 N 100, от 07.11.2013 № 965, от 06.06.2014 № 375)
* Постановления Администрации г. Перми от 02.12.2014 №915 (ред. 05.08.2015) «Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности муниципальных автономных, муниципальных бюджетных, муниципальных казенных учреждений и критериев оценки эффективности работы их руководителей».
* Соглашения о минимальной заработанной плате в Пермском крае на 2014-2016 годы СЭД-01-108-169 (с 1 января 2016 года)
	1. Фонд оплаты труда состоит из: субсидий бюджета на выполнение муниципального задания в части фонда оплаты труда, субсидий бюджета на иные цели по фонду оплаты труда, средств, полученных от оказания дополнительных платных образовательных услуг и направленных на формирование фонда оплаты труда, согласно «Положения о предоставлении дополнительных платных образовательных услуг», целевых внебюджетных, спонсорских или иных средств.
	2. Положение состоит из условий установления и выплаты работникам Учреждения:

- базовых окладов (должностных окладов),

- компенсационных выплат,

- стимулирующих выплат,

- социальных выплат и материальной помощи,

1.5. Оплата труда работника: базовый оклад (должностной), компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, кроме премий, социальные выплаты, кроме материальной помощи определяется его личным трудовым вкладом с учётом качества и конечных результатов труда, пропорционально фактически отработанному рабочему времени либо за выполненную работу. Основным документом при определении размеров оплаты труда является табель рабочего времени. Оплата труда максимальными размерами не ограничивается.

1.6. За выполнение трудовой функции работнику устанавливается заработная плата, состоящая из базовой и стимулирующей частей.

1.7. Заработанная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

1.7. Заработанная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, в даты обозначенные согласно коллективному договору.

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

1.9. Положение утверждается приказом директора Учреждения с учетом мнения Управляющего совета учреждения.

1. **Базовые оклады (должностные оклады) работников учреждения.**
	1. Базовый оклад (должностной оклад) работников учреждения определяется в размере, установленном Постановление от 20 октября 2009 г. N 705 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования города Перми».
	2. Исчисление заработанной платы руководителя осуществляется согласно трудовому договору с работодателем.
	3. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада руководителя учреждения.
	4. Базовая часть заработной платы работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из основной и специальной частей.
	5. Базовая основная часть заработной платы рассчитывается на основе стоимости ученико-часа и учебной нагрузки (на основе ежегодной тарификации).
	6. Стоимость ученико-часа определяется исходя из базовой единицы и повышающих коэффициентов (за сложность предмета, за стаж педагогической работы, за квалификационную категорию, за отраслевую или государственную награду, за учёную степень, за специфику работы).
	7. Базовая специальная часть заработной платы состоит из компенсационных выплат и доплат, установленных трудовым законодательством, иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, данным Положением, другими локальными актами учреждения.
	8. Базовая часть заработной платы педагогического работника, кроме работника непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается с учётом должностного оклада и повышающих коэффициентов (за учёную степень, за государственную или отраслевую награду, за квалификационную категорию, стаж педагогической работы, компенсационные выплаты).
	9. Базовая часть заработной платы заместителя директора, главного бухгалтера рассчитывается с учётом должностного оклада и повышающих коэффициентов (за учёную степень по профилю работы, за наличие государственной и отраслевой награды, за высшую квалификационную категорию, за статус руководитель-исследователь).
	10. Базовая часть заработной платы учебно- вспомогательного персонала рассчитывается с учётом должностного оклада и компенсационных выплат.
	11. Базовая часть заработной платы административного персонала, рабочих рассчитывается с учётом должностного оклада и компенсационных выплат.
2. **Компенсационные выплаты.**
	1. В Учреждении устанавливаются следующие виды компенсанционные выплаты:

3.1.1.Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

3.1.2.Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

* + 1. Выплата работникам в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работах с особыми условиями труда (например: доплата за отсутствие физкультурного зала, доплата за работу на улице в зимнее время, доплата за работу в две смены, доплата за работу в двух зданиях и др.).

3.1.4.Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе по инициативе работодателя в выходные и нерабочие праздничные дни. Оплата производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.1.5. Выплата за работу в ночное время.

3.1.6.Оплата за сверхурочную работу.

3.1.7.Выплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работ или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.1.8.Выплата за совмещение профессий (должностей).

3.1.9.Выплата за расширение сферы (зон) обслуживания и увеличение объёма работы, за напряженность и интенсивность, а так же за работу (выполнение обязанностей), не обусловленную должностной инструкцией.

* 1. Решение о введении соответствующих выплат принимается директором Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат средствами фонда оплата труда.
	2. Выплаты компенсанционного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются приказами директора Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
	3. Размеры компенсанционных выплат определяется по согласованию сторон в суммовом или процентном выражении к должностному окладу и фиксируется в приказе директора Учреждения с указанием сроков установления выплат.

3.5.Компенсационные выплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение сферы обслуживания и увеличение объёма работы могут быть отменены или изменены в размерах приказом директора школы за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей и заданий, нарушение Устава школы и Правил внутреннего распорядка (кроме выплат п. 3.1.1.-3.1.6.)

3.6.Выплата за заведование кабинетом устанавливается приказом директора в пределах базовой (специальной) части фонда оплаты труда в размере от 200,00 рублей.

3.7.Выплата за выполнение обязанностей лаборанта кабинета информатики, физики и др. Выплата устанавливается приказом директора в пределах базовой (специальной) части фонда оплаты труда в размере от 800 рублей.

3.8.Выплата за классное руководство устанавливается приказом директора в пределах базовой (специальной) части фонда оплаты труда. Размер выплаты за классное руководство исчисляется с учетом списочного количества учащихся в расчете:

- от 40,00 рублей за одного учащегося в 1,2,3,4,6,7,8,10 классах

- от 45,00 рублей за 1 учащегося в 5,9,11 классах.

* 1. Выплата за проверку письменных работ (тетрадей) устанавливается приказом директора в пределах базовой (специальной) части фонда оплаты труда. Размер выплаты за проверку тетрадей рассчитывается как надбавка на основную часть заработной платы по предмету.

3.5.1.Размер надбавки по предметам:

- русский язык и литература, математика-15%

-иностранный язык в 2 классах -10%, в 3-8 классах – 5%, в 9-11 классах 8%

-математика, русский язык в 1-4 классах-10%

3.6.Выплата за руководство школьным методическим объединением учителей

(классных руководителей) устанавливается приказом директора в пределах базовой (специальной) части фонда оплаты труда. Размер выплаты исчисляется в суммовом выражении, от 1000,00 рублей.

* 1. Выплата за руководство или организацию работы проблемной группы учителей по методической работе, за выполнение обязанностей руководителя физического воспитания, музыкального руководителя. Размер исчисляется в суммовом выражении, от 750,00 рублей.
	2. Выплата за организацию работы по олимпиадному и конкурсному движению среди учащихся, за организацию работы по подготовке обучающихся к Всероссийской олимпиаде, за организацию работы научного общества учащихся. Размер выплаты исчисляется в суммовом выражении, от 750,00 рублей.
	3. Выплата за организацию с обучающимися по пожарной безопасности, по правилам дорожного движения и др. Размер выплаты исчисляется в суммовом выражении, от 500,00 рублей.
	4. Выплата за организацию деятельности по безопасности учреждения. Размер выплаты исчисляется в процентном выражении, от 10% до 50% от должностного оклада или в суммовом выражении до 7000,00 рублей.
	5. Компенсационные выплаты педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, устанавливаются на следующий срок: учебный год (в период составления тарификации), учебная четверть, месяц, на период выполнения работ и отражаются в соответствующих приказах директора школы.
1. **Стимулирующие выплаты**

4.1. В учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- *персональная доплата,*

*- надбавка за выслугу лет,*

*- выплаты за результативность и эффективность работы,*

*- премиальные выплаты,*

*- иные выплаты стимулирующего характера*

Не менее 60% от стимулирующей части фонда оплаты труда отводится на выплаты за результативность и эффективность работы персонала.

4.2. Размер *персональной доплаты* определяется путем умножения размера оклада работника на соответствующий повышающий коэффициент. Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на период, в течение которого существует основания для установления персональной доплаты, или в пределах календарного ( либо учебного) года.

 Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих, компенсационных и иных выплат.

 Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности и значимости выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается директором учреждения в отношении конкретного работника.

 Размер повышающего коэффициента – до 4,0.

4.3. Надбавка *за выслугу лет* устанавливается работникам за трудовой стаж в одном образовательном учреждении в следующих размерах (в процентах от оклада):

- при выслуге лет от 10 до 15 лет – 10%,

- при выслуге лет свыше 15 лет – 20%.

Надбавка за выслугу лет устанавливается приказом директора учреждения в отношении конкретного работника на основании ходатайства трудового коллектива. Применение надбавки осуществляется к окладу и не образует новый оклад, не учитывается при начислении стимулирующих, компенсанционных и иных выплат.

4.4. Выплаты *за эффективность и результативность работы* устанавливаются согласно критериям эффективности и результативности, которые утверждаются данным Положением и приказом директора согласовываются Управляющим советом.

4.4.1. Оценка персонала по критериям эффективности и результативности труда педагогических работников, непосредственно осуществляемых учебный процесс (учителей) производится по результатам работы каждого месяца, прочих педагогических и иных работников по результатам каждого квартала.

4.4.2. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период, но не более одного учебного года, в абсолютных размерах или в процентном соотношении к базовой основной части заработной платы.

4.4.3. Размер стимулирующих выплат работникам, период действия этих выплат и список сотрудников, получающих выплаты, закрепляются приказом директора.

4.4.4. В критерии эффективности и результативности работников могут вноситься изменения не чаще 1 раза в месяц.

4.4.5.Экономия по фонду базовой части оплаты труда может быть направлена на стимулирующие выплаты по соответствующей категории работников.

4.4.6. Определение итоговых сумм по результатам критериев эффективности и результативности педагогических работников (учителей) производится следующим образом:

* рабочая группа в составе заместителей директора, руководителей методических объединений, на заседании которой происходит корректировка баллов (в случае необъективно выставленных баллов) и утверждение результатов.
* По окончанию месяца, каждый педагогический работник выставляет себе баллы по итогам работы в соответствии с « Критериями эффективности и результативности »
* По каждому критерию определено количество баллов, которые складываются в итоговые суммы баллов
* Перечень критериев оценивания результатов труда учителей-предметников и классных руководителей, административных работников,\_учебно- вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала рассматривается на заседании трудового коллектива и являются неотъемлемой частью (Приложением 1 и 2) данного Положения.
* Рабочая группа предоставляет протокол (докладную) заседания по результатам подсчета на утверждение директору.

4.4.7. Порядок расчета стимулирующих выплат по результатам труда установлен данным Положением.

 4.4.8. Расчет стимулирующих выплат прочего педагогического персонала, административных работников, учебно- вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала осуществляется ежеквартально. Начисленные баллы (%, суммовое выражение) выплачиваются ежемесячно в течение квартала на основании приказа директора. Порядок расчета стимулирующих выплат по результатам труда категории иного персонала следует руководствоваться Приложением № 2.

Критерии эффективности и результативности труда работников изложены в приложениях, которые являются неотъемлемой частью данного Положения.

№1 Показатели результативности и эффективности деятельности учителя (педагога).

№2 Показатели результативности и эффективности деятельности главного бухгалтера, заместителей директора, учебно-вспомогательного и иного персонала, прочего педагогического персонала.

4.4.9.Стимулирующие выплаты за эффективность и результативность выплачивается пропорционально фактически отработанному времени.

4.5. *Премиальные выплаты* используются для поощрения работников за:

- качественные показатели и результативность труда к календарным государственным и профессиональным праздникам (День Учителя, Новый год, День Защитника отечества, Международный женский день, Юбилейный (10,20,25,30 и т.д.) День рождения школы);

-на премирование по случаю юбилейных дат работников (50,55,60,65 и т.д.);

- по случаю особых достижений в труде и (или) особо сложных условий труда, не оговорённых в Приложениях №1 и №2

* по итогам учебного года за высокие результаты;

 - премирование по итогам финансового года (для главного бухгалтера, бухгалтера, заместителя директора по общим вопросам);

* начисление и выплата премии за квартал работникам учреждения осуществляется (при наличии средств ФОТ):
* заместителям директора, главному бухгалтеру и педагогам –организаторам, имеющим должностные функции заместителя директора;
* работникам основного, административно- управленческого, вспомогательного персонала, и иным работникам, подчиненным заместителям директора и главному бухгалтеру.

 Выплата премии за квартал назначается за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем квартале; за инициативу, творчество и применение в работе современных, новых форм и методов организации труда и образовательного процесса; за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения; за добросовестное выполнение иной порученной работы, связанной с обеспечением уставной деятельности учреждения; за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности; за участие в течение квартала в выполнении особо важных работ и мероприятий.

Условиями для начисления премии за квартал работникам учреждения являются:

* отсутствие в отчетном квартале нарушений трудовой дисциплины;
* отсутствие жалоб от работников учреждения, учащихся, родителей;
* своевременное и в полном объеме представление отчетности;
* сохранность имущества учреждения;
* отсутствие задолженности по оплате родителями дополнительных платных образовательных услуг;
* отсутствие кредиторской задолжности;

Данный вид премий исчисляется в суммовом выражении и не ограничен максимальными размерами.

4.5.1. Премии работникам основного, административно- управленческого, вспомогательного персонала, и иным работникам, подчиненным заместителям директора и главному бухгалтеру, педагогам -организаторам, имеющим должностные функции заместителя директора, устанавливаются приказом директора школы за достижение высоких индивидуальных или коллективных результатов, не указанных в критериях эффективности и результативности труда на основании справок (докладных либо иных документов) от заместителей директора и главного бухгалтера, педагогов - организаторов, имеющих функционал заместителя директора.

4.5.2. По согласованию с трудовым коллективом Управляющий Совет школы может обратиться в департамент образования с ходатайством о премировании директора школы за качественное и добросовестное выполнение должностных обязанностей в течение года (учебного и (или) календарного).

4.5.3. Размер премии лицам, не проработавшим полный расчётный период, могут быть установлены с учётом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

4.5.4. Работнику может быть уменьшена премия или он может быть лишён премии за невыполнение полностью показателей премирования либо при наличии дисциплинарного взыскания.

4.5.5.По согласованию с трудовым коллективом Управляющий Совет школы может обратиться в департамент образования с ходатайством о премировании директора школы в связи с её (его) юбилейным днём рождения.

4.5.6. Виды, размеры, порядок и условия назначения стимулирующих выплат директору учреждения устанавливаются приказом учредителя.

4.5.7. Виды, размеры, порядок и условия назначения стимулирующих выплат заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются с соответствии Постановления администрации г. Перми от 02.12.2014.№ 915.

4.6. *Иные выплаты* стимулирующего характера направлены на поощрение работников учреждения. К иным выплатам могут относиться выплаты за: сложность и напряженность выполняемой работы, интенсивность труда и высокую результативность, здоровый образ жизни, профессиональное развитие и пр.

4.6.1. К иным выплатам может относится выплата за классное руководство в 9,11 классах. Размер выплаты исчисляется в суммовом выражении, от 1200,00 рублей.

1. **Порядок и условия снижения стимулирующих выплат**

 5.1.Снижение стимулирующих выплат осуществляется только для выплат по критериям эффективности и результативности труда педагогических работников, непосредственно осуществляемых учебный процесс (учителей), прочих педагогических и иных работников приказом директора Учреждения.

5.2.Стимулирующие выплаты за эффективность и результативность снижаются следующим образом:

-при привлечении к дисциплинарному взысканию в форме замечания размер выплаты за последующий месяц снижается на 20% за каждое взыскание у педагогических работников, непосредственно осуществляемых учебный процесс (учителей), на 10% за каждое взыскание у прочих педагогических и иных работников за последующий квартал;

-при привлечении к дисциплинарному взысканию в форме выговора размер выплаты снижается на 50% у педагогических работников, непосредственно осуществляемых учебный процесс (учителей) за последующий месяц, на 20% у прочих педагогических и иных работников за последующий квартал за каждое взыскание в форме выговора.

1. **Социальные выплаты. Условия и порядок выплаты материальной помощи.**

6.1. Социальные выплаты – иные выплаты, не зависящие напрямую от количества и качества труда, связанные с предоставлением льгот и дополнительного материального обеспечения.

6.2. Материальная помощь всем категориям работников школы, члену семьи работника, проживающего совместно с работником, бывшему работнику учреждения (за исключением совместителей, руководителя учреждения), может выплачиваться в пределах экономии стимулирующей части фонда оплаты труда по соответствующей категории работников в следующих случаях:

- в случае смерти близких родственников (родителей, детей, супруга), в отдельных случаях в связи со смертью других родственников;

- в случае смерти работника (материальная помощь выплачивается ближайшему родственнику);

- на лечение при несчастных случаях с работником (получение травмы при авариях, пожарах и т.п.);

- в случае утраты личного имущества работника при пожаре и т.п.;

- в связи с бракосочетанием работника;

- в связи с рождением ребёнка у работника;

- в связи с трудным материальным положением;

- на компенсацию дорогостоящего лечения и (или) на преобретение дорогостоящих лекарств, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ, не входящими в программу обязательного медицинского страхования;

- при продолжительной (более одного месяца) болезни работника, или продолжительной (более шести месяцев) болезни члена семьи работника, проживающего совместно с работником и находящимся у него на иждивении;

- работникам, понесшим материальный ущерб в результате стихийного или другого бедствия при условии, что вред не компенсирован в соответствии с законодательством из других источников;

- при выходе работника на пенсию по любому основанию и при прекращении трудовых отношений с учреждением;

- на участие работника в конкурсах, фестивалях, творческих лабораториях, мастер-классах;

- на прохождение периодического медицинского осмотра работников;

- другие причины.

6.3. Материальная помощь в вышеперечисленных случаях выплачивается по личному заявлению работника (при возможности с приложением подтверждающих документов) на основании приказа директора школы.

6.4. Материальная помощь руководителю учреждения в вышеперечисленных случаях выплачивается по личному заявлению (или по ходатайству Управляющего Совета школы) с приложением подтверждающих документов учредителю и на основании приказа начальника департамента образования администрации г.Перми.

6.5. Материальная помощь в вышеперечисленных случаях выплачивается в размере от 1000 рублей.

5.6. Материальная помощь всем категориям работников (за исключением совместителей, руководителя учреждения), в случаях предусмотренных п.5.1 может выплачиваться из внебюджетных источников: доходов, полученных от оказания ДПОУ (согласно сметы доходов и расходов), внебюджетных целевых, спонсорских и других средств.

6.7. На основании ст.23 Закона Пермского края от 12 марта 2014г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае» производится выплата:

- единовременного государственного пособия педагогическому работнику (молодому специалисту),

***-***ежемесячные надбавки педагогическим работникам***.***

Данная социальная выплата производиться за счет полученных субсидий на иные цели.

Приложение №1

к Положению о распределении

 фонда оплаты труда

 работников

МАОУ «СОШ №50»

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано Председатель Управляющего советаМАОУ «СОШ № 50»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.О. Безгодова«12» января 2016 г. | Принято на общем собрании трудового коллектива МАОУ «СОШ № 50»Протокол № 1от «11» января 2016 г. |
|   | УтверждаюДиректор МАОУ «СОШ №50»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Э. Мякина«12» января 2016 г. |

**Приложение 1**

**ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЯ (педагога)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№/п** | **Наименование показателя** | **Источник информации** | **Критерии оценки** | **Количество баллов в месяц** | **Сроки** |
| **1.** | **Качество обученности** | Администрация | 100% достижения запланированного и утвержденного результата качества обученности учащихся за год *учителя* при подтверждении независимой экспертизы | 5 | год |
| Администрация | 100% достижения запланированного и утвержденного результата качества обученности учащихся за год *классного руководителя* | 5 | год |
| **2.** | **Результаты****ЕГЭ, ОГЭ, ЕРТ** | Администрация | Выполнение муниципального задания по английскому языку, русскому языку, математикеОстальные предметы:не ниже 3-го места по району илине ниже 10 места по городу илине ниже 20 места по краю | 53 | год |
| **3.** | **Результаты независимой экспертизы** | Администрация | Не менее 5% расхождения достижения запланированного и утвержденного результата качества обученности учащихся за год *учителя* | 5 | год |
| **4.** | **Участие учащихся в олимпиадах, конкурсах, НПК** | Администрация | Всероссийская олимпиада школьников: Муниципальный тур | Победитель тура-25Призер тура- 17Участник следующего тура - 12 | месяц |
| Администрация | Всероссийская олимпиада школьников: Региональный тур |
| Администрация | Всероссийская олимпиада школьников: Всероссийский тур |
| Куратор олимпиадного и конкурсного движения | Предметная олимпиада, конкурс (очное участие): Муниципальный уровень | Победитель-10Призер-6Участник-4 | месяц |
| Предметная олимпиада, конкурс (очное участие): Краевой уровень | Победитель-10Призер-6Участник-4 |
| Предметная олимпиада, конкурс (очное участие): Всероссийский уровень | Победитель-15Призер-10Участник-6 |
| Куратор научно- практической и исследовательской деятельности | НПК (очное участие): Школьный тур | 1 место-32-3 место-2участник- 1 | месяц |
| НПК (очное участие): Муниципальный тур | Лауреат: 8Дипломант: 6Похвальный отзыв: 4 | месяц |
| НПК (очное участие): Краевой тур | Лауреат: 10Дипломант: 8Похвальный отзыв: 6 | месяц |
| НПК (очное участие): Всероссийский тур | Лауреат: 15Дипломант: 10Похвальный отзыв: 6 | месяц |
| **5.** | **Международный экзамен (при непосредственной подготовке учащегося для получения сертификата)** | Администрация | Для учащихся 9-11 | 45 | месяц |
| Для учащихся 1-7 классов | 10 | месяц |
| **6.** | **Уровень профессиональной компетентности** | Администрация | Методический проект учителя:100% выполнение результата по окончанию года | 5 | год |
| Методический проект классного руководителя:100% выполнение результата по окончанию года | 5 | год |
| Участие в профессиональном конкурсе "Учитель года" | 1 место: 252-3 место: 204-10 место: 15 | месяц |
| Участие в профессиональных конкурсах под эгидой департамента образования г. Перми | 1 место: 202-3 место: 15участие: 10 | месяц |
| Участие в городском тестировании учителя (Профи- край, метапредметное и т.д.) | Победитель II (III) тура- 20Призер II (III) тура - 15Участник II тура – 10 | месяц |
| Администрация | Участие в профессиональных конкурсах, утвержденных ДО г. Перми | 1 место: 202-3 место: 15участие: 10 | месяц |
| Проведение городских, краевых семинаров, олимпиадНПК, конкурсов с утвержденным положением. | Организация-5Выступление (мастер-класс)-5 | месяц |
| Написание педагогической статьи в печатном издании | 5 | месяц |
| Профессиональные конкурсы СОШ № 50,Профессиональные смотры | I место -10II –III место- 8Участие: 6 | месяц |
| Конкурс «Класс года» | I место -3II место- 2III место - 1 | год |
| **7.** | **Внеклассная деятельность** | Администрация | Очное участие учащихся в творческих, спортивных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, фестивалях, смотрах | I место -3II место- 2III место - 1 Участие учащегося или команды -1 | месяц |
| Организация и проведение мероприятия с предъявлением сценария (положения) согласованного в плане Учреждение и утвержденного директоромПараллельСтупеньУчреждение | 135 | месяц |
| **8.** | **Организация школьного питания** | Ответственный за организацию школьного питания | 80% - 100% учащихся охвачены организованным питанием с применением школьной карты | 3 | месяц |
| 80% - 100% учащихся охвачены организованным питанием без школьной карты | 2 | месяц |
| **9.** | **Наличие письменных жалоб на качество исполнительской дисциплины, качество оказания образовательных услуг, поступивших от родителей, администрации ОУ и признанных обоснованными** | Директор | Отсутствие жалоб | 5 | месяц |
| Наличие жалоб | 0 | месяц |
| **10.** | **Своевременность представленных и качественно выполненных отчетов, документов и др. материалов** | Директор | Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и др. документов | 3 | месяц |
| Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и др. документов | 0 | месяц |
| **11.** | **Результативность работы по профилактике правонарушений, ООД, травматизма и БДД** | Директор | Отсутствие учащихся, совершивших общественно- опасные деяния, преступления, получивших травмы *у учителя* | 1 | месяц |
| Зафиксированные случаи с учащимися, совершивших общественно- опасные деяния, преступления, получивших травмы *у учителя* | 0 | Финансовый год |
| Отсутствие учащихся, совершивших общественно- опасные деяния, преступления, получивших травмы *у классного руководителя* | 5 | месяц |
| Зафиксированные случаи с учащимися, совершивших общественно- опасные деяния, преступления, получивших травмы *у классного руководителя* | 0 | Финансовый год |

**Приложение №2**

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано Председатель Управляющего советаМАОУ «СОШ № 50»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.О. Безгодова«19» июня 2017 г. | Принято на общем собрании трудового коллектива МАОУ «СОШ № 50»Протокол № 1от «20» июня 2017 г. |
|   | Утверждено Приказом директора МАОУ «СОШ №50»г. Перми №СЭД-059-01-10-144 от 20.06.2017. |
|  |  |

**ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ главного бухгалтера, заместителей директора, прочего педагогического персонала (педагога- организатора и др.), учебно-вспомогательного и иного персонала**

**ЕЖЕКВАРТАЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**

**результативности и эффективности и критерии оценки**

**заместителя директора по научно- методической работе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Показатель** | **Критерий** | **%** |
| 1 | Реализация проектной линии Программы развития | соблюдение сроков, установленных планом работы и форм представления сведений, отчетов  | 25 |
| нарушение сроков, установленных планом работы и форм представления сведений, отчетов  | 0 |
| 2 | Отсутствие фактов нарушения действующего законодательства по результатам проверок контрольных, надзорных и правоохранительных органов, учредителя  | отсутствие нарушений | 5 |
| наличие нарушений | 0 |
| 3 | Наличие письменных жалоб на качество оказания муниципальных услуг, поступивших от населения учредителю и в надзорные органы и признанных обоснованными | отсутствие жалоб | 5 |
| наличие жалоб | 0 |
| 4 | Своевременность представления отчетов учредителю, руководителю ОУ | соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов  | 5 |
| нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов  | 0 |
| 5 | Обеспечение информационной открытости учреждения, поддержки Интернет-сайта учреждения в актуальном состоянии | размещение информации об учреждении  | 5 |
| размещение информации несвоевременно и не в полном объеме, размещение недостоверной информации | 0 |
| 6 | Уровень квалификации педагогов  | Доля педагогов, имеющих 1 и высшую квалификационную категории, не ниже среднего значения по городу  | 5 |
| Доля педагогов, имеющих 1 и высшую квалификационную категории, ниже среднего значения по городу | 0 |
|  | **ИТОГО:** |  | 50 |

**ЕЖЕКВАРТАЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**

**результативности и эффективности и критерии оценки**

**заместителя директора по ООО и СОО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Показатель** | **Критерий** | **% к окладу** |
| 1 | Реализация проектной линии Программы развития | Соблюдение сроков, установленных планом работы и форм представления сведений, отчетов  | 50 |
| Нарушение сроков, установленных планом работы и форм представления сведений, отчетов  | 0 |
| 2.  | Результаты деятельности ОУ в городском рейтинге ОУ по качеству образования за предыдущий учебный год | 1- 10 место | 10 |
| 10-20 место | 5 |
| Больше 20 места | 0 |
| 3 | Количество выпускников, сдавших ЕГЭ на балл, не ниже минимального, необходимого для поступления в ВУЗ по результатам предыдущего учебного года | Доля выпускников, сдавших экзамены ЕГЭ на балл не ниже минимального, необходимого для поступления в ВУЗ (установлен Рособрнадзором), от общего количества обучающихся 11 кл, изучавших данный предмет на профильном (углубленном) уровне 80 % и более | 5 |
| Доля выпускников, сдавших экзамены ЕГЭ на балл не ниже минимального, необходимого для поступления в ВУЗ (установлен Рособрнадзором), от общего количества обучающихся 11 кл, изучавших данный предмет на профильном (углубленном) уровне менее 80%  | 0 |
| 4 | Укомплектованность учреждения кадрами в соответствии со штатным расписанием | доля укомплектованности100% | 5 |
| доля укомплектованности меньше 100% | 0 |
| 5 | Отсутствие фактов нарушения действующего законодательства по результатам проверок контрольных, надзорных и правоохранительных органов, учредителя  | отсутствие нарушений | 5 |
| наличие нарушений | 0 |
| 6 | Наличие письменных жалоб на качество оказания муниципальных услуг, поступивших от населения учредителю и в надзорные органы и признанных обоснованными | отсутствие жалоб | 5 |
| наличие жалоб | 0 |
| 7 | Своевременность представления отчетов учредителю, руководителю ОУ | соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов  | 10 |
| нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов  | 0 |
| 8 | Обеспечение информационной открытости учреждения, поддержки Интернет-сайта учреждения в актуальном состоянии | размещение информации об учреждении  | 5 |
| размещение информации несвоевременно и не в полном объеме, размещение недостоверной информации | 0 |
| 9 | Отсутствие травм, правонарушений, общественноопасные деяния | Отсутствие травм, правонарушений, общественноопасных деяний обучающимися | 5 |
| Наличие травм, правонарушений, общественноопасных деяний обучающимися | 0 |
|  | ИТОГО |  | 100 |

**ЕЖЕКВАРТАЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**

**результативности и эффективности и критерии оценки**

**заместителя директора по организации образовательного процесса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Показатель** | **Критерий** | **% к окладу** |
| 1  | Результаты деятельности ОУ в городском рейтинге ОУ по качеству образования за предыдущий учебный год | 1- 10 место | 20 |
| 10-20 место | 10 |
| Больше 20 места | 0 |
| 2 | Количество учащихся победителей и призеров всероссийского тура предметных олимпиад | 1-35 место | 20 |
| 36 и выше место  | 0 |
| 5 | Отсутствие фактов нарушения действующего законодательства по результатам проверок контрольных, надзорных и правоохранительных органов, учредителя  | отсутствие нарушений | 20 |
| наличие нарушений | 0 |
| 6 | Наличие письменных жалоб на качество оказания муниципальных услуг, поступивших от населения учредителю и в надзорные органы и признанных обоснованными | отсутствие жалоб | 20 |
| наличие жалоб | 0 |
| 7 | Своевременность представления отчетов учредителю, руководителю ОУ | соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов  | 20 |
| нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов  | 0 |
| 8 | Обеспечение информационной открытости учреждения, поддержки Интернет-сайта учреждения в актуальном состоянии | размещение информации об учреждении  | 10 |
| размещение информации несвоевременно и не в полном объеме, размещение недостоверной информации | 0 |
|  | ИТОГО |  | 110 |

**ЕЖЕКВАРТАЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**

**результативности и эффективности и критерии оценки**

**главного бухгалтера**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Показатель** | **Критерий** | **% к окладу** |
| 1 | Отсутствие фактов нарушения действующего законодательства по результатам проверок контрольных, надзорных и правоохранительных органов, учредителя  | отсутствие нарушений | 10 |
| наличие нарушений | 0 |
| 2 | Выполнение учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности  | исполнение плановых назначений 95% | 50 |
| исполнение плановых назначений менее 95% | 0 |
| 3 | Достижение установленного учреждению целевого показателя уровня средней заработной платы работников учреждения  | достижение установленного учреждению учредителем целевого показателя уровня средней заработной платы работников учреждения | 50 |
| недостижение установленного учреждению учредителем целевого показателя уровня средней заработной платы работников учреждения | 0 |
| 4 | Наличие письменных жалоб на качество оказания муниципальных услуг, поступивших от населения учредителю и в надзорные органы и признанных обоснованными | отсутствие жалоб | 10 |
| наличие жалоб | 0 |
| 5 | Своевременность представления отчетов учредителю | соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов  | 50 |
| нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов  | 0 |
| 6 | Обеспечение информационной открытости учреждения  | размещение информации об учреждении в соответствии с требованиями, установленными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 июля 2011 г. N 86н, на официальном сайте для размещения информации о деятельности государственных (муниципальных) учреждений www.bus.gov.ru | 5 |
|  |  | размещение информации несвоевременно и не в полном объеме, размещение недостоверной информации | 0 |
| 7 | Обеспечение поддержки Интернет-сайта учреждения в актуальном состоянии  | обеспечение размещения информации об учреждении:  | 5 |
|  |  | наличие на Интернет-сайте учреждения неактуальной, недостоверной информации, отсутствие Интернет-сайта учреждения | 0 |
|  8 | Целевое и эффективное использование бюджетных средств | отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности и нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств, отсутствие задолженности в бюджеты различных уровней | 40 |
|  |  | наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности и нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств, наличие задолженности в бюджеты различных уровней | 0 |
|  | ИТОГО: |  | 220 |

**ЕЖЕКВАРТАЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**

**результативности и эффективности и критерии оценки**

 **бухгалтера, организатора ДПОУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Показатель** | **Критерий** | **% к окладу** |
| 1 | Отсутствие фактов нарушения действующего законодательства по результатам проверок контрольных, надзорных и правоохранительных органов, учредителя  | отсутствие нарушений | 5 |
| наличие нарушений | 0 |
| 2 | Наличие письменных жалоб на качество оказания муниципальных услуг, поступивших от населения учредителю и в надзорные органы и признанных обоснованными | отсутствие жалоб | 5 |
| наличие жалоб | 0 |
| 3 | Своевременность представления отчетов учредителю | соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов  | 5 |
| нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов  | 0 |
| 4 | Обеспечение информационной открытости учреждения  | размещение информации об учреждении в соответствии с требованиями, установленными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 июля 2011 г. N 86н, на официальном сайте для размещения информации о деятельности государственных (муниципальных) учреждений www.bus.gov.ru | 5 |
|  |  | размещение информации несвоевременно и не в полном объеме, размещение недостоверной информации | 0 |
| 5 | Обеспечение поддержки Интернет-сайта учреждения в актуальном состоянии  | обеспечение размещения информации об учреждении:  | 5 |
|  |  | наличие на Интернет-сайте учреждения неактуальной, недостоверной информации, отсутствие Интернет-сайта учреждения | 0 |
| 6 | Платежи |  Оплата в срок, установленный законом, договорами, нормативными актами. Отсутствие замечаний | 5 |
|  |  | Наличие замечаний | 0 |
|  | ИТОГО: |  | 30 |

**ЕЖЕКВАРТАЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**

**результативности и эффективности и критерии оценки**

**заместителя директора по общим вопросам**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Показатель** | **Критерий** | **% к окладу** |
| 1 | Обеспечение сохранности и эффективного использования муниципального имущества, переданного учреждению на праве оперативного управления  | отсутствие замечаний | 30 |
| наличие замечаний | 0 |
| 2 | Наличие письменных жалоб на качество оказания муниципальных услуг, поступивших от населения учредителю и в надзорные органы и признанных обоснованными | отсутствие жалоб | 10 |
| наличие жалоб | 0 |
| 3 | Своевременность представления отчетов учредителю | соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов  | 10 |
| нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов  | 0 |
| 4 | Обеспечение информационной открытости учреждения  | размещение информации об учреждении  | 10 |
| размещение информации несвоевременно и не в полном объеме, размещение недостоверной информации | 0 |
| 5 | Обеспечение поддержки Интернет-сайта учреждения в актуальном состоянии  | обеспечение размещения информации об учреждении:  | 10 |
| наличие на Интернет-сайте учреждения неактуальной, недостоверной информации, отсутствие Интернет-сайта учреждения | 0 |
|  | ИТОГО: |  | 70 |

**ЕЖЕКВАРТАЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**

**результативности и эффективности и критерии оценки**

**педагога -организатора**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Критерий** | **Показатель** | **% к окладу** |
| 1 | Реализация проектной линии Программы развития | Соблюдение сроков, установленных планом работы и форм представления сведений, отчетов  | 50 |
| Нарушение сроков, установленных планом работы и форм представления сведений, отчетов  | 0 |
| 2 | Отсутствие травм, правонарушений, общественноопасные деяния | Отсутствие травм, правонарушений, общественноопасных деяний обучающимися | 5 |
| Наличие травм, правонарушений, общественноопасных деяний обучающимися | 0 |
| 3 | Наличие письменных жалоб на качество оказания муниципальных услуг, поступивших от населения учредителю и в надзорные органы и признанных обоснованными | отсутствие жалоб | 10 |
| наличие жалоб | 0 |
| 3 | Своевременность представления отчетов учредителю | соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов  | 10 |
| нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов  | 0 |
| 4 | Своевременность представления отчетов руководителю ОУ | соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов  | 10 |
| нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов  | 0 |
| 5 | Обеспечение информационной открытости учреждения  | размещение информации об учреждении  | 5 |
| размещение информации несвоевременно и не в полном объеме, размещение недостоверной информации | 0 |
| 6 | Обеспечение поддержки Интернет-сайта учреждения в актуальном состоянии  | обеспечение размещения информации об учреждении:  | 5 |
| наличие на Интернет-сайте учреждения неактуальной, недостоверной информации, отсутствие Интернет-сайта учреждения | 0 |
| 7 | Укомплектованность учреждения кадрами в соответствии со штатным расписанием | доля укомплектованности, составляющая 100% | 5 |
|  |  | доля укомплектованности, составляющая менее 10% | 0 |
|  | ИТОГО |   | 100 |

**ЕЖЕКВАРТАЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**

**результативности и эффективности и критерии оценки**

**библиотекаря**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Показатель** | **Показатель** | **% к окладу** |
| 1 | Наличие письменных жалоб на качество оказания муниципальных услуг, поступивших от населения учредителю и в надзорные органы и признанных обоснованными | отсутствие жалоб | 5 |
| наличие жалоб | 0 |
| 2 | Своевременность представления отчетов учредителю | соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов  | 5 |
| нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов  | 0 |
| 3 | Укомплектованность учреждения библиотечным фондом в соответствии с требованиями к условиям реализации Основных образовательных программ расписанием | доля укомплектованности, составляющая 100% | 5 |
| доля укомплектованности, составляющая менее 100% | 0 |
| 4 | Своевременность предоставления отчетов руководителю ОУ |  Соблюдение сроков | 5 |
| Нарушение сроков | 0 |
| 6 | Обеспечение сохранности имущества | Отсутствие случаев причинения ущерба имуществу учреждения | 5 |
| Наличие случаев | 0 |
| 7 | Удовлетворенность работников учреждения качеством работы | Отсутствие замечаний | 5 |
| Наличие замечаний | 0 |
|  | ИТОГО |  | 30 |

**ЕЖЕКВАРТАЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**

**результативности и эффективности и критерии оценки**

**электрика**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Показатель** | **Показатель** | **% к окладу** |
| 1 | Наличие письменных жалоб на качество оказания муниципальных услуг, поступивших от населения учредителю и в надзорные органы и признанных обоснованными | отсутствие жалоб | 10 |
| наличие жалоб | 0 |
| 2 | Обеспечение сохранности имущества | Отсутствие случаев причинения ущерба имуществу учреждения | 10 |
| Наличие случаев | 0 |
| 3 | Удовлетворенность работников учреждения качеством работы | Отсутствие замечаний |  10 |
| Наличие замечаний | 0 |
|  | ИТОГО |  | 30 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

 к коллективному договору

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,**

которым устанавливается дополнительный отпуск за

ненормированный рабочий день.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№****п/п** | **Наименование должностей** | **Продолжительность дополнительного отпуска** |
| 1. | Главный бухгалтер | 10 календарных дней |
| 2. | Заместитель директора по общим вопросам | 10 календарных дней |