

Представитель работодателя
Директор муниципального казенного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 33»
Артемовского городского округа



И.В.Паршина

М.П.

Представитель работников
Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального казенного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №33»
Артемовского городского округа



С.Девятайкина

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средней общеобразовательной школы № 33»
Артемовского городского округа
Приморского края
на 2012-2015 годы.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду
администрации Артемовского городского округа
регистрационный № _____ от «__» _____ 20__ г.

Руководитель органа по труду _____ В.В.Сергеева
должность, Ф.И.О.

Принято на собрании
трудового коллектива : 30.11.2011
Протокол №4 от 30.11.2011

Оглавление

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Трудовой договор

Раздел 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Раздел 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха

Раздел 6. Оплата и нормирование труда

Раздел 7. Гарантии и компенсации

Раздел 8. Охрана труда и здоровье

Раздел 9. Гарантии и профсоюзной деятельности

Раздел 10. Обязанности профкома

Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

Перечень приложений к коллективному договору

Раздел 1.

Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально трудовые отношения между работниками школы и работодателем. Договор заключен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2 Сторонами коллективного договора являются: работодатель – муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 33» Артемовского городского округа, в лице директора Паршиной Ирины Валерьевны, именуемый в далее «Работодатель», и работники школы № 33, именуемые в далее «Работники», представленные первичной организацией профсоюза работников школы № 33, именуемые далее «Профком», в лице председателя Девятайкиной Аллы Сергеевны

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе (ст. 40-44 ТК РФ) в целях:

-создания системы социально-трудовых отношений в школе, максимально способствующей стабильности и эффективности ее работы, долгосрочному поступательному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;

-установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

-создание благоприятного психологического климата в коллективе;

-повышения уровня жизни сотрудников и их семей;

-практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4 Стороны признают своим долгом сотрудничество для осуществления указанных целей, проявления доверия, взаимопонимания и откровенности в отношениях друг с другом.

В совместной деятельности Работодатель и Профсоюз выступают равноправными и деловыми партнерами (гл. 3. ТК РФ).

1.5 Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется (согласно ст. 8 и 22 ТК РФ):

-обеспечить эффективное управление школой, сохранность ее имущества;

-добиваться стабильности финансового положения учреждения, роста его конкурентоспособности;

-обеспечивать занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;

-соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора;

-создавать условия для профессионального и личного роста работников, укрепления и мотивации высокопроизводительного труда;

- обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности; учитывать мнение

1.6 Профкома по проектам текущих и перспективных школьных планов и программ, при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 136 ТК РФ), обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей.

Профком, как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности учреждения присущими профсоюзам методами;
- нацеливать работников на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения жизненного уровня работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об их охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в школе;
- в период действия коллективного договора, при условии выполнения Работодателем его положений, не выдвигать новых требований по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам и не использовать в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы (забастовку) (ст 41 ТК РФ).

Работники обязуются:

- полностью, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору, условия коллективного договора, Устава школы № 33 (глава 10-13 ТК РФ);
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
 - способствовать повышению эффективности учебного процесса, качества обучения и воспитания;
 - соблюдать правила по охране труда и технике безопасности;
 - беречь имущество школы, заботиться об экономии электроэнергии, воды, строительных и расходных материалов;
 - создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга;
- 1.7 Настоящий коллективный договор разработан исходя из содержания Генерального, отраслевого (тарифного), Приморского краевого, отраслевого трехстороннего соглашений. В случае, если стороны указанных соглашений внесут в их содержание существенные изменения, Работодатель и Профком обязуются в течение 10 дней провести переговоры о соответствующих изменениях и дополнениях коллективного договора.
- 1.8 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников школы, независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с учредителем, характера выполняемой работы.

1.9 Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.10 По взаимному соглашению сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке установленном Законом для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

1.11 Локальные нормативные акты, издаваемые работодателем, не должны противоречить положениям действующего законодательства, распространяющихся на учреждение соглашений, настоящего коллективного договора. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры (контракты) заключаемые индивидуально с каждым из работников.

1.12 Условие настоящего коллективного договора обязательны для его сторон.

1.13 К коллективному договору прилагаются следующие локальные нормативные акты, согласованные обеими сторонами:

Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка;
Приложение №2 Положение об оплате труда
Приложение №3 Положение о порядке предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года;
Приложение № 4 График прохождения курсовой подготовки в МКОУ СОШ № 33.
Приложение № 5Графи е прохождения аттестации в МКОУ СОШ № 33.
Приложение № 6 Соглашение (план мероприятий) по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков на 2013 год.
Приложение № 7 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
Приложение № 8 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и обеззараживающими средствами;
Приложение № 9 Перечень профессий, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск.
Приложение № 10 Расчетно-платежная ведомость;

Раздел 2.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2 Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

2.3 Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57ТК РФ).

2.5 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. 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. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

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

2.7. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года и только в случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ);

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

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.10. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ).

При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.11. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора

с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

Раздел 3.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. В случае направления работника в командировку для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Раздел 4.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата производится в соответствии со ст.179 ТК РФ.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.4.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

Раздел 5.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени в школе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными собранием работников (Приложение №1), а также графиками сменности и расписанием уроков. Графики сменности доводятся до сведения работников не менее, чем за неделю до их введения в действие.

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

5.21. Продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю:

педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам образовательных учреждений; преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки;

5.22. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

18 часов в неделю:

учителям 1-11 (12) классов образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы (в том числе специальные (коррекционные) образовательные программы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья);

5.23. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

30 часов в неделю:

инструкторам по физической культуре;

воспитателям, в группах продленного дня;

Примечания.

1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

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

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

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

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

5.3. В исключительных случаях и по согласованию с Профкомом работники могут привлекаться к сверхурочным работам. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд.

5.4. Выходной день – воскресенье. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только по письменному приказу (распоряжению) руководителя с согласия Работника. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена (ст. 113 ТК РФ), но в случае крайней необходимости компенсируется отгулом.

5.5. Отдельные категории работников имеют право на дополнительные дни к отпуску:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц. Оплата за счет социального страхования (ст. 262 ТК РФ);
- донорам – 3 дня, которые можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови;
- работникам, совмещающим работу с учебной – 4 дня в месяц
- всем работникам для прохождения медицинского обследования – 2 дня в год.

5.6. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе – на один час для всех работников (кроме учителей).

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели в целях суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

5.7. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

Учителям – 56 календарных дней + 8 календарных дней, как работающим в Южных районах Дальнего Востока.

-Вспомогательный и технический персонал – 28 календарных дней + 8 календарных дней, как работающим в Южных районах Дальнего Востока;

5.8. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем по согласовании с Профкомом.. Работодатель обязуется до 15 декабря довести до сведения всех работников согласованный график ежегодных отпусков (ст.123 ТК РФ), деление ежегодного оплачиваемого отпуска на части производится только по соглашению сторон (ст.125 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.9. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Имеющий отпуск меньшей продолжительности может взять необходимое число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.10. По желанию работника и только по соглашению сторон ежегодный отпуск может быть разделен на части продолжительностью не менее двух недель (ст. 125 ТК РФ).

5.11. Педагогическим работникам школы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. (ст. 335 ТК РФ) (Приложение 3).

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

5.14. Работодатель обязуется:

5.14.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (приложение № 8);

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

5.14.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - ___ 3дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 дней;
- для проводов детей в армию и встречи из армии - 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- при праздновании юбилейных дат со дня рождения - 2 дня ;
- праздновании серебряной (золотой) свадьбы - 2 дня;
- на похороны близких родственников – от 5 до 10 дней;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - 1 день ;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы -5 _____ дней;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 3 дня;

Раздел 6

VI Оплата и нормирование труда

6.1 Оплата труда работников школы осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

6.2 Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы, либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3 Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме, 30 числа данного месяца, и 15 числа месяца, следующего за текущим. (ст. 136 ТК РФ)

6.4 Труд работников оплачивается своевременно и в полном объеме за фактически выполненную работу в соответствии с квалификацией и сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы (ст. 135 ТК РФ) (Приложение № 2)

6.5 Система доплат и стимулирования труда за различные виды работ приведены в приложениях № 2 к договору.

6.6 Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 123 ТК РФ). В случае неоплаты отпуска работник имеет право не уходить в отпуск до полного расчета отпускных (по письменному заявлению).

6.7 Удержания из заработной платы, в случаях предусмотренных ст. 137 ТК РФ, могут производиться не позднее 1 месяца со дня окончания срока установленного для погашения задолженности и в случае, если работник не оспаривает оснований к размерам удержания.

6.8 При увольнении выплаты всех причитающихся сумм производятся в день увольнения работника (ст. 140 ТК РФ).

6.9 Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по специальности, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

6.10. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических осмотров, работнику выплачивается компенсация в размере среднего заработка.

6.11. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается из расчета 2 размера зарплаты. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. (ст. 153 ТК РФ).

6.12. Работодатель обязуется, по письменному заявлению работников, перечислять заработную плату на указанные ими счета в банках.

6.13. Работодатель, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза, ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в размере 1% (ст. 377 ТК РФ, Ст. 47 Устава Профсоюза – 2000 г.).

6.14. Председателю профсоюзной организации предоставить три дополнительных дня к отпуску.

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

6.16. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения ПК (Приложение № 9) (ст. 136 ТК РФ).

6.17. В случае задержки выплаты зарплаты на срок более 15 дней Работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Не допускается приостановка работы в период введения чрезвычайного положения или особых мер (ст. 142 ТК РФ).

Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере 2/3 средней заработной платы работника (ст. 142 ТК РФ)

Работник имеет право на получение положенной суммы с уплатой Работодателем денежной компенсацией в размере 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ (ст. 236 ТК РФ).

Во время приостановления учебного процесса по независящим от работодателя причинам, а также органами государственного надзора и контроля за работниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

6.18. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда предусмотренной Положением об оплате труда (Приложение № 2).

6.19. Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда, надбавки (премирование за высокую результативность работы, качество работы, напряженность, интенсивность труда и других случаях, указаны в приложении к коллективному договору

(Приложение № 2)

6.20. Изменение разрядов оплаты труда или размеров ставок заработной платы (должностных окладов), при наступлении у работника такого права, в период пребывания его в отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более

высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.21. При выполнении работы сотрудников по должности сторож ведётся суммированный учёт рабочего времени тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов. Учётный период не может превышать одного года (ст. 104 ТК РФ).

Раздел 7.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам .

7.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей.

Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.4. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.5 Работодатель согласовывает с Профкомом все решения, касающиеся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий.

7.6 Членами профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождается от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, создаваемых профсоюзами, а так же для участия работы их органов

Раздел 8.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников .

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 5) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средств.

8.3. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

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

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и

утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение).

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

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника .

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

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

8.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома .

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

8.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

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

8.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

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

Раздел 9.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой .

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами

профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

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

9.7. Работодатель за счет средств компенсационного и стимулирующего надтарифного фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере предусмотренном Положением о порядке установления компенсационных и стимулирующих выплат надтарифного фонда.

9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя ;

- привлечение к сверхурочным работам;

- разделение рабочего времени на части ;

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни ;

- очередность предоставления отпусков ;

- установление заработной платы ;

- применение систем нормирования труда ;

- массовые увольнения ;

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем ;

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка ;

- создание комиссий по охране труда ;

- составление графиков сменности ;

- утверждение формы расчетного листка ;

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда ;

- размеры повышения заработной платы в ночное время ;

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения ;

- установление сроков выплаты заработной платы работникам .

Раздел 10.

X. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

- 10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников .
- 10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.
- 10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении детей работников, своевременно направлять заявки в Государственное учреждение Приморского Регионального отделения фонда социального страхования РФ филиал № 2 г.Артема.
- 10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
- 10.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза.
- 10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

Раздел 11.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:
- 11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников в конце календарного года.
- 11.4. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
- 11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона

или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 2012 – 2015 года.

11.8 Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

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

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

П Р А В И Л А

Внутреннего трудового распорядка МКОУ СОШ № 33

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящие правила разработаны на основе Устава ОУ Трудового кодекса РФ и регулируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в образовательном учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников ОУ.
- 1.2 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание работников ОУ в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.
- 1.3 Вопросы внесения изменений в правила решаются администрацией ОУ при согласовании с профсоюзным комитетом ОУ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОУ.

2.1 Работники ОУ реализуют право на труд путем заключения трудового договора (форма прилагается) о работе в ОУ, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, администрация ОУ обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.

2.2 Прием работника на работу производится по его личному заявлению на имя директора ОУ. Прием на работу оформляется приказом ОУ.

2.3 Каждый вновь поступающий работник ОУ проходит инструктаж по ТБ и медицинский осмотр, после чего на каждого поступающего работника заводится личная дело.

2.4 При оформлении работника делопроизводитель обязан:
ознакомить принимаемого работника с коллективным договором; внести запись в книгу личного учета.

2.5 Изменение квалификации, должности (профессии) работника оформляется приказом в соответствии с заявлением работника или протоколом квалификационной комиссии на предмет установления квалификации.

2.6 Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.7 Расторжения трудового договора по инициативе работника ОУ оформляется его заявлением ст.80 ТУРФ. Расторжение трудового договора по инициативе администрации п.п 1,2,5 ст. 81 ТК РФ оформляется путем издания приказа после получения согласия со стороны профсоюзного комитета ОУ.

2.8 При поступлении работника на работу представители администрации ОУ обязаны :

- заключить письменный договор;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда разъяснить права и обязанности,
- ознакомить его с должностной инструкцией (под роспись);
- проинструктировать его по правилам ТБ, гигиены труда, ППБ и другим правилам охраны труда.

2.9 На всех работников ОУ, поступивших на работу впервые и проработавших в ОУ свыше 5 дней, делопроизводитель оформляет трудовые книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОУ

Работники ОУ обязаны :

Работать честно и добросовестно, четко выполнять функции, изложенные в должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и качественно исполнять распоряжения администрации.

Соблюдать требования по охране труда, ТБ, гигиене труда, ППБ, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

Вести себя достойно на производстве и в быту, быть терпимым друг к другу.

Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, организованную и управленческую культуру.

Постоянно контактировать с родителями учащихся. Зная обстановку в семье, оказывать помощь в воспитании детей. Работать только индивидуально.

Четко и своевременно вести необходимую документацию.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЕМ.

Администрация ОУ обязана:

Строго соблюдать Устав ОУ, Закон РФ «» Об образовании и ТК РФ.

4.1. Обеспечивать максимально возможную занятость и использование работников ОУ в соответствии с их профессиями, квалификации.

4.2. Обеспечивать научно-методические комплексы материалами, оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного процесса в ОУ.

4.3. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников ОУ в результате их личного труда и в общих итогах работы ОУ.

Обеспечивать здоровье и безопасные условия труда для работников ОУ.

4.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины.

4.5. Организовать работу администрации и руководителей структурных подразделений ОУ в соответствии с циклограммой работы ОУ на год.

5. ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧИТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.

5.1 Большое внимание уделять формированию на всех уроках умения анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе проводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения.

5.2 Шире использовать чтение вслух как один из важнейших приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста.

5.3 Следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

5.4 Добиваться повышения культуры устной разговорной речи учащихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт. Шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативы, кружки, собрания, диспуты) для совершенствования речевой культуры учащихся.

5.5 Для выполнения всех видов работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей :

по русскому языку в 1-4 кл. -3 тетради

по русскому языку в 5-9 кл. 6 тетрадей (2 рабочих, 1 для к/р,1 по развитию речи, 1 по литературе, 1 для классных и домашних сочинений по литературе)

по русскому языку 10-11 кл. - 3 тетради (1 по факультативу, 1 по литературе, 1 для классных и домашних сочинений)

по математике в 1-3 кл. - 3 тетради

по математике в 5-9 кл. - 3 тетради (2 рабочих и 1 для к /р)

по математике в 10-11 кл.- 3 тетради (2 рабочих,1 для к /р)

по иностранному языку в 5-8 кл. - 1 тетрадь, 1 словарь

по иностранному языку в 9-11 кл. -2 тетради (1 рабочая, 1 словарная)

5.6 Все записи в тетрадях учащихся должны проводиться с соблюдением следующих правил :

- писать аккуратно разборчивым почерком ;

- единообразно выполнять надписи на обложке тетради ;

- указывать дату выполнения работ цифрами на полях /09.09.11 / в тетрадях

по русскому и иностранному языку число и месяц записываются словами /Первое сентября /

- писать на отдельной строке название темы урока, обозначить номер упражнения, задачи; - соблюдать красную строку.

5.7 . Исправлять ошибки следующим образом :

неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией, вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, не заключать неверное написание в скобки.

5.8 Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы проверяются:

в 5 классах по русскому языку, математике, иностранному языку – ежедневно;

в 6 классах по русскому языку 1 полугодие - ежедневно; II полугодие - через раз, аналогично

по математике, по английскому языку – ежедневно;

в **7-8 классах** по русскому языку и математике - выборочная тетрадь (*у слабых обязательно*);

в **9 классах** по русскому языку и математике - *1 раз в неделю*, по английскому языку в **7-11 классах** выборочно, словарь - *1 раз в четверть*.

5.9 Контрольные диктанты и работы по математике в 1-9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку.

5.10 При проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 5-11 классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.

5.11 После проверки письменных работ учащимися делается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторное допущение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

6.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы определяются расписанием занятий по сменам, утвержденным администрацией школы. Рабочий день педагога начинается за 20 минут до начала предстоящего урока и заканчивается за 20 минут после проведения всех уроков.

6.2. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель структурного подразделения не допускает к работе, обеспечивает прохождение им медицинского обследования на наличие алкоголя в организме и составляет акт.

6.3. Запрещается во время проведения уроков отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания и педсоветы.

6.4 В соответствии с действующим законодательством о труде ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней и дополнительный отпуск в количестве 8 календарных дней, как работающим в Южных районах Дальнего Востока а педагогам не менее 56 календарных дней и дополнительный отпуск в количестве 8 календарных дней, как работающим в Южных районах Дальнего Востока. Очередность предоставления отпусков утверждается Работодателем по согласованию с Профкомом. Работодатель обязуется до 15 декабря календарного года довести до сведения всех работников согласованный ежегодный отпуск ст.123 ТК РФ, деление ежегодного оплачиваемого отпуска на части производится только по соглашению сторон ст. 125 ТК РФ.

6.5 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работники ОУ (по его заявлению) может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется соответствующими распоряжениями. Отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 2-х недель предоставляется с разрешением руководителя структурного подразделения.

6.6 Посторонние лица могут присутствовать в классе на уроках только с разрешения директора или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителю.

6.7 **Каникулярное время - рабочее время педагогов.** В это время они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки.

6.8 Методический день предусматривается исходя из возможностей школы, при нагрузке не более 18 часов.

6.9 Администрация привлекает учителей, в том числе и учителей начального звена, к дежурству по школе.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работе ОУ и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарностью;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком ;
- награждение Почетной грамотой школы, управления образования АГО, Департамента образования и науки администрации Приморского края, Министерства образования и науки

Поощрение объявляется приказом или распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2 Работникам школы, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые, обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льгота в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санаторий, дома отдыха, профилакторий). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе. За особые трудовые заслуги работники ОУ предоставляются в вышестоящие органы для их награждения орденами и медалями , почетными грамотами, а также для присвоения им званий «Почетный работник общего среднего образования РФ», «Заслуженный учитель РФ» (см. письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.04.99 № 93 ин 18-02 «Об упорядочении представления документов на награждение государственными и отраслевыми наградами работников сферы образования»)

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностной инструкцией трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация ОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскания. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и проведения работника.

8.4 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей: прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины; появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.5 За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация ОУ вправе применить совокупность следующих мер:

одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в данном разделе настоящих правил.

8.6 Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работники ОУ, совершившие прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившихся в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, полностью не выплачивается премия за соответствующий месяц.

Дисциплинарное взыскание за прогул, появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, имеет право налагать только директор.

8.7. До наложения дисциплинарного взыскания от провинившегося работника ОУ должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания. Письменно оформить отказ. Составляется акт.

8.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

8.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательном учреждении.

Правила рассмотрены и утверждены на собрании трудового коллектива 30.11.2011 года.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ № 33
И.В.Паршина



СОГЛАСОВАНО
Председатель ПО
А.С.Делятайкина

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 33»
Артемовского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о новой системе оплаты труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 33» Артемовского городского округа (далее – Положение) разработано в соответствии с решением Думы Артемовского городского округа от 31.01.2012 № 636 «О внесении изменений в решение Думы Артемовского городского округа от 30.06.2011 № 525 «О новой системе оплаты труда работников в муниципальных общеобразовательных учреждениях Артемовского городского округа» (в ред. решения Думы Артемовского городского округа от 15.12.2011 № 614)», приказа муниципального казенного учреждения управления образования администрации Артемовского городского округа от 06.02.2012 № 22 «О внесении изменений в методические рекомендации по установлению окладов работникам муниципальных образовательных учреждений Артемовского городского округа» и устанавливает порядок и условия применения новой системы оплаты труда МКОУ СОШ № 33 (далее – Учреждение), в том числе компенсационных и стимулирующих выплат, и включает в себя:

- размеры окладов (ставок заработной платы) (далее – оклад) работников учреждений;
- порядок и условия выплат компенсационного характера;
- порядок и условия выплат стимулирующего характера;
- порядок и условия оплаты труда руководителей учреждений, заместителей руководителей и главных бухгалтеров;
- порядок формирования фонда оплаты труда.

1.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется из бюджета за счет средств целевых безвозмездных поступлений, передаваемых из краевого бюджета на оплату труда работников Учреждения.

1.3. Зарплата работников Учреждения (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников учреждений, финансируемых из бюджета Артемовского городского округа, за счет средств целевых безвозмездных поступлений, передаваемых из краевого бюджета на оплату работников общеобразовательных учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.4. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Зарплата работников Учреждения предельными размерам не ограничивается.

2. РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Размеры окладов работников Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения с учетом краевого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого

квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, настоящим Положением, и рекомендаций отраслевого органа, по установлению окладов работникам учреждений в зависимости от квалификационной категории и внутри должностного категорирования:

№ п/п	Наименование должностей (профессий)	Размеры окладов в рублях
1	2	3
I. Перечень должностей руководителей учреждений, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений		
	Руководители учреждений:	
	Директор	5889-8784
	Заместитель руководителей:	
	Заместитель директора	5075-7906
	Главный бухгалтер	7373-7906
II. Перечень должностей (профессий) специалистов и рабочих учреждений		
	Специалисты (всех должностей):	
1.	Бухгалтер	2459-5075
2.	Воспитатель	22092-5467
3	Инструктор по физической культуре	2717-5075
4	Преподаватель организатор основ безопасности жизнедеятельности	3285-5467
5	Педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, педагог-организатор, педагог-библиотекарь, старший вожатый, педагог дополнительного образования	2992-5467
6	Секретарь	2292-3285
7	Учитель (образование, квалификационная категория):	6625-7875
7.1	Среднее профессиональное образование (без категории)	6625
7.2	Высшее профессиональное образование (без категории)	7000
7.3	Среднее профессиональное образование (1-ая квалификационная категории)	7000
7.4	Высшее профессиональное образование (1-ая квалификационная категории)	7337
7.5	Среднее профессиональное образование (высшая квалификационная категории)	7375
7.6	Высшее профессиональное образование (высшая квалификационная категории)	7875
	Рабочие (всех профессий):	
1	Рабочий	1960-3612
2	Сторож	1960-2068
3	Уборщик	1960-2068

2.2. Размеры окладов работников образовательных учреждений увеличиваются по основной занимаемой должности за специфику работы в следующих размерах:

на 20 процентов – учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение учащихся на дому;

Повышение окладов работников, предусмотренных настоящим пунктом, образует новый оклад.

В случае, если условия работы в Учреждении соответствуют нескольким основаниям, указанным в настоящем пункте, размеры увеличения окладов работников суммируются.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера: выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Выплаты работникам Учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Конкретные размеры доплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест.

Минимальная величина доплаты не может быть менее четырех процентов оклада.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. Руководитель Учреждения принимают меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

Указанные доплаты начисляются за время фактической занятости работников на таких рабочих местах.

3.4. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями

За работу в местностях с особыми климатическими условиями к оплате труда работников Учреждения применяются установленные действующим законодательством районный коэффициент к заработной плате работников учреждений, расположенных в Приморском крае, процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями работникам учреждений выплачиваются в порядке и размере, установленном действующим законодательством:

районный коэффициент – 30%;

процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока – 10% по истечении первого года работы, с увеличением на 10% за каждые последующие два года работы, но не свыше 30% заработка;

процентная надбавка к заработной плате в размере 10% за каждые шесть месяцев работы молодежи, прожившей не менее одного года в южных районах Дальнего Востока и вступающей в трудовые отношения, но не свыше 30% заработка.

3.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных

3.5.1. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются при выполнении работ различной квалификации в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), при совмещении профессий (должностей) – статьей 151 ТК РФ, сверхурочной работе – статьей 152 ТК РФ, работе в выходные и нерабочие праздничные дни – статьей 153 ТК РФ.

Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора, исходя из оклада по совмещаемой должности с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также специфики работы, связанной с тяжелыми, вредными и (или) опасными для здоровья и иными особыми условиями труда.

3.5.2. Выплаты при выполнении работы в ночное время устанавливаются в соответствии со статьей 154 ТК РФ.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22.00 до 06.00 часов) составляет 35% оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.6. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работы в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в соответствии со статьей 149 ТК РФ.

3.6.1. Учителям и преподавателям производится ежемесячная денежная выплата в размере 2000 рублей в месяц за классное руководство в классе с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных учреждений соответствующими Типовыми положениями об образовательных учреждениях (далее – нормативная наполняемость), либо в классе с наполняемостью 14 человек и более в учреждениях, расположенных в сельской местности. Если наполняемость учащихся в классе меньше нормативной наполняемости, расчет выплаты производится пропорционально фактическому числу учащихся.

3.6.2. Учителям и преподавателям производится ежемесячная денежная выплата за проверку тетрадей в следующих размерах и с учетом учебной нагрузки:

- 1-4 классы – 10 процентов оклада;
- по русскому языку и литературе – 15 процентов оклада;
- по математике и иностранному языку – 10 процентов оклада.

3.7. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями начисляются на оклад работников, на выплаты компенсационного характера (установленные пунктами 3.2, 3.5) и выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за высокие результаты работы;
- выплаты за выслугу лет.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников Учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу, в том числе надбавка (доплата) за ученую степень, почетное звание и государственную награду

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Учреждения с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы, утвержденных локальными нормативными актами Учреждения, с учетом рекомендаций отраслевого органа, в ведомстве которого находятся Учреждения.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, формируемого в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

4.2. Предельные размеры выплат за качество выполняемых работ не могут превышать 250 процентов оклада работника Учреждения, выплат за высокие результаты работы - 200 процентов оклада работника Учреждения.

4.3. Работникам Учреждения устанавливаются выплаты за выслугу лет.

Надбавка за выслугу лет устанавливается к окладу при стаже работы в государственных и муниципальных учреждениях, органах исполнительной власти и за время военной службы, в следующих размерах:

- от 1 до 5 лет - 10 процентов оклада;
- от 5 до 10 лет - 15 процентов оклада;
- от 10 до 15 лет - 20 процентов оклада;
- свыше 15 лет - 30 процентов оклада.

5. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ

5.1. Размеры окладов руководителя Учреждения определяются трудовым договором в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

5.2. Размеры окладов заместителей руководителя Учреждения и главного бухгалтера устанавливаются руководителем Учреждения в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

5.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

5.4. Руководителям учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

за выслугу лет к окладу - при стаже работы в государственных и муниципальных учреждениях, органах исполнительной власти и за время военной службы в следующих размерах:

от 1 до 5 лет - 10 процентов оклада;

от 5 до 10 лет - 15 процентов оклада;

от 10 до 15 лет - 20 процентов оклада;

свыше 15 лет - 30 процентов оклада;

за качество выполняемых работ (в том числе, надбавка (доплата) за ученую степень, почетное звание и государственную награду;

за высокие результаты работы.

Предельные размеры выплат за качество выполняемых работ не могут превышать 250 процентов оклада руководителя Учреждения, выплат за высокие результаты работы - 200 процентов оклада руководителя Учреждения.

Выплаты за качество выполняемых работ и высокие результаты работы руководителю Учреждения устанавливаются с учетом достижения утвержденных целевых показателей деятельности учреждений.

Целевые показатели деятельности учреждений ежегодно утверждаются приказом управления образования администрации Артемовского городского округа.

Оценку работы руководителя учреждения осуществляет комиссия по оценке выполнения целевых показателей деятельности учреждений.

5.5. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя Учреждения и главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

5.6. Руководителю Учреждения, их заместителям разрешается вести в учреждении, в штате которого они состоят, педагогическую работу по специальности, в пределах рабочего времени по основной должности, в объеме, предусмотренном действующим законодательством.

6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных отраслевому органу, законом о краевом бюджете на соответствующий финансовый год, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности казенных учреждений.

6.2. Фонд оплаты труда работников Учреждения утверждается приказами управления образования администрации Артемовского городского округа, с учетом следующих положений:

6.2.1. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется, исходя из штатной численности работников учреждений, утвержденной в установленном порядке, и предусмотренных настоящим Положением выплат в пределах:

доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств по расходам на оплату труда, объема выплат на заработную плату, утвержденного в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

6.2.2. Формирование фонда оплаты труда работников Учреждения определяется в заданном соотношении к рассчитанному фонду обязательных выплат: до 70 процентов на оклады и компенсационные выплаты и не менее 30 процентов на стимулирующие выплаты.

7. ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

7.1. Месячная заработная плата из числа педагогических работников образовательных учреждений определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деление полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата учителей за работу по индивидуальному обучению больных детей с хроническими заболеваниями на дому и за проведение занятий по

физкультуре с учащимися, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, а также за работу по совместительству. При этом общий объем работы по совместительству не должен превышать 16 часов работы в неделю.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация учителей и преподавателей производится один раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, то тарификация осуществляется также один раз в год, но отдельно по полугодиям. В течении года тарифная ставка не изменяется в сторону снижения.

7.2. За время работы в период осенних, весенних и летних каникул обучающихся оплата труда педагогическим работникам, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного состава, учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течении учебного года преподавательскую работу, в т.ч занятия с кружками, производится из расчета заработной платы установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата совместителем за это время не производится.

8. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА.

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

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников, продолжающегося не свыше двух месяцев
- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т.ч из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ № 33

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПО

_____ И.В.Паршина

_____ А.С.Девятайкина

Порядок и условия выплат стимулирующего характера

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 33» Артемовского городского округа (далее школа) в целях повышения качества и результата деятельности работников и определяет порядок установления и осуществления выплат стимулирующего характера, в том числе и работникам, оказывающим платные образовательные услуги.

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда определяется по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{ст.}} = \text{ФОТ}_{\text{еж.}} + \text{ФОТ}_{\text{кварт.}}$$

где $\text{ФОТ}_{\text{ст.}}$ – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

$\text{ФОТ}_{\text{еж.}}$ – доля стимулирующей части фонда оплаты труда для ежемесячных надбавок за выслугу лет, наличие почетных званий и государственных наград, за заведование кабинетом, за внеклассную и внешкольную спортивно-массовую работу, молодым специалистам.

$\text{ФОТ}_{\text{кварт.}}$ – доля стимулирующей части фонда оплаты труда для систематических (ежеквартальных) поощрительных выплат за качество труда и высокие результаты.

1.3. Фонд стимулирующих выплат должен составлять не менее 30% к рассчитанному фонду обязательных выплат (оклады и компенсационные выплаты).

1.4. Администрация школы вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства экономии по фонду оплаты за месяцы, предыдущие периоду установления стимулирующих выплат, средства, высвободившиеся в результате оптимизации образовательной программы и штата школы и от деятельности школы по оказанию дополнительных платных образовательных услуг.

2. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.1. Работникам школы устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за высокие результаты работы;
- выплаты за выслугу лет;
- выплаты за наличие почетных званий и государственных наград;
- выплаты за заведование кабинетом;
- выплаты за внеклассную и внешкольную спортивно-массовую работу;
- выплаты молодым специалистам.

2.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам школы с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы, утвержденных приказом директора, с учетом рекомендаций отраслевого органа, в ведомстве которого находится учреждение.

2.3. Состав комиссии по определению размеров стимулирующих выплат (далее комиссия) утверждается приказом директора. В состав комиссии обязательно входят представители администрации, методического совета и представители профсоюзного комитета школы.

2.4. Выплаты устанавливаются приказом директора, на основании решения комиссии.

2.5. Надбавка за выслугу лет устанавливается к окладу при стаже работы в государственных и муниципальных учреждениях, органах исполнительной власти и за время военной службы, в следующих размерах:

- от 1 до 5 лет – 10 процентов оклада;

- от 5 до 10 лет – 15 процентов оклада;
- от 10 до 15 лет – 20 процентов оклада;
- свыше 15 лет – 30 процентов оклада.

3. Порядок установления стимулирующих выплат работникам учреждения

3.1. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться на календарный год, учебный год, квартал, на период выполнения работы и др.

3.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном отношении к ставкам заработной платы (должностным окладам) работников и в абсолютном выражении. Их конкретный размер устанавливается комиссией учреждения, утверждается руководителем и оформляется соответствующим приказом.

3.3. Совокупный размер стимулирующих выплат, выплачиваемых одному работнику, максимальными размерами не ограничивается.

3.4. К работникам учреждения, имеющим дисциплинарное взыскание, в период его действия меры поощрения, предусмотренные настоящим Положением, не применяются. Стимулирующие выплаты и премии не устанавливаются в случаях нарушения работниками трудовой дисциплины, некачественного и несвоевременного исполнения должностных обязанностей, невыполнения планов работы и др.

3.5. Порядок установления и размеры стимулирующих выплат, премирования руководителю и главному бухгалтеру учреждения определяет отдел управления образования администрации АГО.

4. Перечень оснований (критериев) для установления стимулирующих выплат работникам учреждения

4.1. Ежемесячные выплаты устанавливаются сроком на учебный год, с 01 сентября по следующим показателям пропорционально отработанному времени:

№	Наименования показателей	Условия	балл
1	За наличие почетных званий, государственных наград устанавливается ежемесячная доплата в определенном размере (при присуждении почетных званий или награждений отраслевым почетным знаком выплата устанавливается со дня присвоения почетного звания или награждения отраслевым почетным знаком).	Нагрудной знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник просвещения» «Заслуженный учитель Российской Федерации».	200руб 400руб.
2	Молодым специалистам.	В течение года, при условии добросовестной работы. В зависимости от качества и результатов работы сумма выплаты может корректироваться ежеквартально.	50% от оклада
3	За заведование кабинетом.	При наличии паспорта кабинета и материалов, подтверждающих работу в кабинете. В зависимости от качества и результатов работы сумма выплаты может корректироваться ежеквартально.	до 5%

4	За внеклассную, внешкольную спортивно-массовую работу.	При наличии материалов, подтверждающих работу (план, протоколы соревнований и т.д.). В зависимости от качества и результатов работы сумма выплаты может корректироваться ежеквартально.	до 40%
---	--	--	--------

4.2. Основанием для установления ежеквартальных выплат педагогическим работникам школы являются следующие показатели высоких результатов работы:

№	Наименования показателей	Условия	балл
1	Высокие показатели мониторинга, проводимого независимыми службами (в том числе и управлением).	Стабильность; Превышение (на 5 и более %) Написать %	3 6
2	Результаты ЕГЭ по математике и русскому языку (балл устанавливается сроком на один год). По согласованию с заместителем директора по УВР.	Все выпускники преодолели установленный порог баллов; Средний балл превышает среднегородской уровень.	5 10
3	Результаты ЕГЭ по другим предметам (балл устанавливается сроком на один год). По согласованию с заместителем директора по УВР (если количество сдававших не менее 10% от всех выпускников).	Все выпускники преодолели установленный порог баллов; Средний балл превышает среднегородской уровень.	2 4
4	Результаты итоговой аттестации в новой форме учащихся 9-х классов по обязательным предметам (балл устанавливается сроком на один год). По согласованию с заместителем директора по УВР.	Отсутствие неудовлетворительных отметок; Тенденция к повышению годовых отметок (у 10% и более учащихся)	3 6
5	Наличие призеров и победителей Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам (призовые места устанавливаются согласно положения об олимпиаде). За каждого победившего ученика.	Категория олимпиады Район (1-3 место) 10 Город (1-3) 10 Край (1-6) 15 Россия и международная (1-6) 25	Категория олимпиады + баллы за место
6	За победу обучающихся в городских, краевых, региональных, общероссийских и международных научно-практических конференциях, конкурсах, проектах, исследованиях, в том числе дистанционных, спортивных соревнованиях. За каждого ученика, команду.	Категория конкурса Район (1-3) 1 Город (1-3) 3 Край (1-6) 5 Россия (1-6) 9 международная (1-6) 11	Категория конкурса + баллы за место
7	Наличие призеров и победителей	Категория олимпиады	Категория

	дистанционных предметных олимпиад (призовые места устанавливаются согласно положений об олимпиаде). За каждого победившего ученика.	Район (1-3)	2	конкурса + баллы за место
		Город (1-3)	4	
		Край (1-6)	6	
		Россия (1-6)	10	
		международная (1-6)	12	

4.3. Показатели профессиональной компетентности для установления разовых (ежеквартальных) выплат стимулирующего характера педагогических работников (показатели деятельности устанавливаются пропорционально отработанному времени).

№	Наименования показателей	Условия		балл
1	Обобщение и распространение результативно зафиксированного педагогического опыта в т.ч. по внедрению ФГОС через школьные, городские, краевые, региональные, Российские и международные педагогические чтения, научно-практические конференции, профессиональные конкурсы, творческие мастерские, круглые столы и т.д. (при предъявлении подтверждающего документа и материалов в печатном и электронном виде).	- за участие		1-6
		За победу (1-5 место)		Категория конкурса + баллы за место
		Город (1-3) Край (1-6) Россия (1-6) международная (1-6)	3 5 9 11	
2	Организация и проведение внеклассных мероприятий на параллели классов, общешкольных дел, включая досуговые (по предмету) и внесенные в план работы ОУ, в недельные распоряжения).	- случайные, невыстроенные в единую систему;		2
		- плановая организация внеклассной работы (выполнение);		4
		- организация внеклассной работы с привлечением родительской общественности в качестве участников.		6
3	Работа с обучающимися по предупреждению травматизма.	добросовестное дежурство (отсутствие замечаний ответственного дежурного)		2
4	Проведение открытого мероприятия с приложением разработок и сдача в учебную часть (кроме аттестации).	- традиционного		2
		- отвечающего современным требованиям, формирующего критическое мышление, ключевые компетенции, обеспечивающее продуктивное обучение		4
5	Организация исследовательской и проектной деятельности с учащимися.	За каждого ученика.		1
6	Высокий уровень исполнительской дисциплины (выполнение распоряжений, приказов, подготовка отчетов всех видов, ведение и заполнение журналов и др. документации), соблюдение Положения о текущей и итоговой аттестации, о поощрении и наказании учащихся школы и т.д.	Под высоким уровнем понимается профессиональная грамотность и своевременность исполнения. Высокое качество работы по результатам мониторинга.		3

7	Применение информационных технологий в учебно-воспитательном процессе.	Уверенное владение персональным компьютером и систематическое использование в образовательном процессе, в т.ч. работа с электронным журналом и дневником.	0-5
8	Осуществление наставнической деятельности (по приказу). По согласованию с заместителем директора по УВР	Кураторство над молодыми специалистами: посещение и анализ уроков (не менее 5); Консультирование; Ведение соответствующей документации (план, анализ работы).	0-10: 5 3 2
9	Руководство предметным методическим объединением, творческой лабораторией, экспериментальной площадкой (по приказу). По согласованию с заместителем директора по УВР	Документальное подтверждение реализации плана работы; Рабочий ритм, посещение и анализ уроков (не менее 5); Мониторинг (по учителям, деятельность учителей, детей в рамках работы кафедры).	0-10: 3 5 2
10	Организация и осуществление руководства общественной деятельностью обучающихся (по приказу).	Наличие плана работы и документальное подтверждение его реализации; Рабочий ритм, сохранение контингента; Внедрение инициатив по совершенствованию	0-8: 3 3 2
11	Интенсивный производительный педагогический труд и выполнение смежных поручений администрации ОУ (в том числе участие в разработке локальных актов, программ, документов для проведения и участия в конкурсах, форумах, фестивалях, организационное кураторство.	Смежные поручения (указать какие конкретно)	2-5
12	Самообразование, повышение квалификации.	Внеплановое обучение на различных курсах (в т.ч. дистанционных). Передача информации коллегам, использование на практике полученных знаний	3 5-7

4.4. Показатели результативности работы классного руководителя для установления ежеквартальных выплат стимулирующего характера педагогических работников (показатели деятельности устанавливаются пропорционально отработанному времени).

№	Наименования показателей	Условия	балл
1	Отсутствие опозданий учащимися класса за месяц.	На основании справок, ежедневных отчетов дежурного администратора	3
2	Отсутствие нарушений во внешнем виде гимназиста.	На основании справок, ежедневных отчетов дежурного администратора	3

3	Коллективные достижения обучающихся класса в мероприятиях, соревнованиях, конкурсах, проектах, акциях и т.п. название мероприятия: _____ Результат: _____	Школа Район (1-3) Город (1-3) Край (1-6) Россия (1-6) международная (1-6)	1 2 3 5 9 11	Категория конкурса + баллы за место
4	За внедрение нестандартных форм проведения родительских собраний, организации совместных праздников семьи и школы, организация совместной деятельности с родителями в соответствии с ФГОС (по согласованию с заместителем директора по ВР).		3	
5	Организация питания учащихся и охват горячим питанием учащихся 5-11 классов.	Организация питания (организованный охват 90% и выше учащихся 5-11 классов)	2	
6	Распространение опыта воспитательной работы (при предъявлении подтверждающего документа и материалов в печатном и электронном виде).	школа Город край	1 3 4	
7	Участие в финале конкурсов «Класс года», «Классный классный», «За нравственный подвиг учителя» и других конкурсов воспитательной направленности.		3	
8	Призер и победитель конкурсов «Класс года», «Классный классный», «За нравственный подвиг учителя» и других конкурсов воспитательной направленности (балл устанавливается сроком на 1 год)		10 (за каждый конкурс)	
9	Победа классного коллектива в конкурсе «Самый спортивный класс».	По итогам года (сроком на учебный год)	5	
10	Организация внеурочной деятельности учащихся в рамках ФГОС		3	
11	Мониторинг личностного развития учащихся (в рамках ФГОС).		3	
12	Организация выездов, походов, экскурсий	1 раз в четверть	2	

4.5. Критерии и условия осуществления выплат стимулирующего характера административным работникам:

4.5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

Заместителям директора и главного бухгалтера учреждения в размере до 450 % от должностного оклада.

4.5.2. Устанавливаются следующие показатели и размеры выплат:

за качество выполняемых работ – до 250 % (таблица 1);

за высокие результаты работы – до 200 % (таблица 2).

4.5.3. Размер выплат конкретному заместителю директора, главному бухгалтеру исчисляется на основе итогового балла, который представляет собой сумму баллов по показателям, представляемым в таблице 1 и таблице 2. Максимальный итоговый балл – 340 по двум таблицам. Размер выплаты (% от должностного оклада) определяется по формуле: Размер выплаты = Итоговый балл / 340 x 450%.

Таблица 1

№ п/п	Целевые показатели	Оценка результатов
1	2	3
1.	Общие показатели успеваемости учащихся на уровне города по результатам аттестации (в том числе по результатам ЕГЭ, ГИА	максимум - 10 баллов

общего образования в учреждении	Достижение учащимися более высоких показателей успеваемости в сравнении с предыдущим периодом	максимум – 10 баллов
	Наличие призеров олимпиад, конкурсов, конференций разных уровней среди учащихся - городские - краевые - региональные - всероссийские - международные	максимум – 25 баллов 5 баллов 5 баллов 5 баллов 5 баллов 5 баллов
Итого	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и профильного изучения предметов.	максимум – 5 баллов
	Отсутствие случаев травматизма в учреждении	10 баллов
	Организация обеспечения учащихся горячим питанием: до 30% от 30% до 50% от 50% до 70% от 70% до 100%	5 баллов 10 баллов 15 баллов 20 баллов
Итого		85баллов
2. Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	Материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса, в том числе за счет привлеченных средств (учебное оборудование, информационно-методическое обеспечение образовательного процесса, соответствие всем требованиям санитарных норм и норм безопасности)	максимум – 10 баллов
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, режим подачи питьевой воды ит.д.)	максимум – 10 баллов
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта	максимум – 10 баллов
	Обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий (наличие оборудованных гардеробов, туалетов, мест личной гигиены)	Максимум -10 баллов
	Эстетические условия, оформление школы, кабинетов, состояние пришкольной территории.	максимум – 10 баллов
Итого		50 балла
2 Социальный критерий.	Отсутствие отчислений из учреждения в 1-9 классах, сохранение контингента в 10-11 классах	максимум – 5 баллов
	Организация различных форм внеклассной и внешкольной работы	максимум – 5 баллов
	Снижение количества учащихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних	максимум – 10 баллов
	Отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных учащимися	10
Итого		30 баллов
3.Кадровые ресурсы учреждения	Укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав в соответствии с лицензионными требованиями	10 балла
	Привлечение и сохранение молодых специалистов	10 баллов
	Выполнение графика курсовой переподготовки в	5 баллов

	общеобразовательных учреждениях	
Итого		25 баллов
Всего		190 баллов

Таблица 2

№ п/п	Целевые показатели	Оценка результатов
1	2	3
1.наполняемость учащимися образовательных учреждений	От 301 до 400 учащихся	10 баллов
	От 401 до 500 учащихся	15 баллов
Итого		15баллов
2.Эффективность управленческой деятельности	Отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности	10 баллов
	Своевременное и качественное предоставление отчетности в различные органы, службы	10 баллов
	Организация и предоставление платных дополнительных образовательных услуг	10 баллов
	Выполнение муниципального задания (по итогам года)	10 баллов
	Отсутствие нарушений образовательного, трудового, бюджетного налогового законодательства нецелевого расходования средств.	10 баллов
	Личное участие заместителя руководителя в конференциях, семинарах, конкурсах	максимум – 25 баллов
	- городских	5 баллов
	- краевых	5 баллов
	- региональных	5 баллов
	- всероссийских	5 баллов
	- международных	5 баллов
Итого		75 баллов
3.успешность работы педагогического коллектива	Участие в работе образовательных округов (организация выездов, рейдов, проведение окружных родительских собраний)	5 баллов
	Участие педагогов в инновационной, научно-исследовательской, экспериментальной работе	10 баллов
	Положительная оценка деятельности учреждения со стороны родителей учащихся (отсутствие жалоб, итоги мониторинга, удовлетворенность родителей)	10 баллов
	Уровень владения педагогами современными технологиями обучения (использование современных мультимедийных средств обучения)	5 балла
	Участие учителей в подготовке призеров олимпиад. Участие педагогов в конкурсах, конференций разных уровней	максимум – 55 баллов
	- городские	5 баллов
	- краевые	10 баллов
	- региональные	10 баллов
	- всероссийские	15 баллов
	- международные	15 баллов
Итого		60 баллов
Всего		150 баллов
Всего по двум таблицам		340 баллов

4.6. Основание для установления стимулирующих выплат заместителям директора по учебно-воспитательной работе.

№	Наименования показателей	Условия	балл
1. За качество выполняемых работ			
1.	Планирование и аналитическая деятельность. Осуществление мониторинга учебно-воспитательного процесса, системы оценки качества образования в школе	Обеспечение контроля за исполнением трудовых обязанностей работников (дежурство, соблюдение правил пользования гардеробом, положения о текущей и итоговой аттестации, Положения о поощрении и наказании обучающихся и т.д.). Документальное подтверждение: справки, записи в журнале дежурного администратора. Выполнение плана внутришкольного контроля. Рабочий ритм.	0-10
2.	Исполнительская дисциплина	Качественное ведение документации, своевременное представление материалов в вышестоящие органы, своевременное выполнение распоряжений директора. Качественное дежурство	0-5
3.	Интенсивный производительный труд и выполнение смежных поручений директора (в т.ч. сдача внеплановых отчетов, разработка локальных актов, программ, документов для проведения и участия в конкурсах, форумах, фестивалях, организационное кураторство, посещение и анализ уроков, занятий).	Смежные поручения (указать какие) Посещение и анализ занятий 10 занятий в месяц 15 занятий в месяц 20 занятий в месяц	0-10 3 5 8
2. Показатели результативности работы			
1.	Отсутствие травматизма с детьми и работниками.		0-2
2	Участие и достижения в конкурсах, фестивалях, форумах, конференциях и т.д. (личное участие и кураторство).	категория мероприятия: город (1-6 место) край регион Россия и международные	10 15 20 0-25
3	Организация и проведение на базе школы городских, краевых учебно-методических мероприятий.		краевые -10 городские - 5
4	Высокий уровень организации каникулярного отдыха учащихся, совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления детей и подростков.		0-5
5	Высокий уровень охвата горячим питанием .	70% учащихся 90% учащихся	5 10
6	Активная работа органов самоуправления, личное участие в работе органов общественного самоуправления (подтверждающая информация).		0-5
7	Отсутствие пропусков без уважительных причин (информация, подтверждающая профилактическую работу).		0-5
8	Отсутствие неуспевающих (информация, подтверждающая профилактическую работу).		0-5

9	Организация и проведение мероприятий, способствующих сокращению, восстановлению и укреплению здоровья: личное участие и организация мероприятий с детьми дети + родители мероприятия с учителями.	2 5 10
10	Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса.	0-5

4.7. Основание для установления стимулирующих выплат заместителям директора по административно-хозяйственной части.

№	Наименования показателей	Условия	балл
1. За качество выполняемых работ			
1.	Исполнительская дисциплина.	Качественное ведение документации, своевременное представление материалов директору и в вышестоящие организации. Обеспечение качественного контроля за исполнением трудовых обязанностей работников, находящихся в прямом подчинении	0-5
2	Интенсивный производительный труд и выполнение смежных поручений (в т.ч. в разработке локальных актов. Участие в конкурсах, высокое качество подготовки проведения ремонтных работ, оперативное устранение аварий, подготовка экономических расчетов, оперативное материально-техническое, ресурсное обеспечение образовательного процесса.	Смежные поручения (указать какие конкретно)	0-10
2. Показатели высокой результативности в работе			
1.	Обеспечение санитарно-гигиенических и бытовых условий учебно-воспитательного процесса, выполнение СНИП.	Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса, создание и поддержание условий, соответствующих СНИП. Отсутствие замечаний надзорных органов.	0-5 по представлению директора
2	Обеспечение норм пожарной безопасности.	Отсутствие замечаний госпожнадзора.	0-10 по представлению директора
3	Состояние школьной территории.	Отсутствие замечаний, соблюдение СНИП	0-2 по представлению директора
4	Отсутствие травматизма у работников и учащихся.		2

4.8. Основание для установления стимулирующих выплат главному бухгалтеру

№	Наименования показателей	Условия	балл
1. За качество выполняемых работ			

1	Исполнительская дисциплина. Своевременные и качественное формирование и предоставление бухгалтерской, бюджетной и налоговой отчетности в соответствующие органы. Качественное текущее руководство деятельностью бухгалтерии.	Отсутствие замечаний, предписаний из организаций, куда должна быть направлена бухгалтерская отчетность. Отсутствие замечаний ревизионной комиссии.	0-5
2	Участие в разработке мероприятий по стратегии образования учреждения.	Разработка и обоснование экономических расчетов. Наличие расчетов.	0-5 по представлению директора
3	Оперативное решение возникающих проблем в учреждении, вопросов у работников, соблюдение норм культуры делового общения.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников, родителей.	0-10 по представлению директора
4	Повышение квалификации главного бухгалтера (непосредственное участие главного бухгалтера в муниципальных, региональных, российских мероприятиях, семинарах, конкурсах, прохождение курсов повышения квалификации, обучение в ВУЗах).	Подтверждающий документ - при обучении с отрывом от производства -при обучении без отрыва от производства	3 7
2. Показатели результативности работы			
1	Рациональный эффективный бухгалтерский учет, обеспечивающий стабильное функционирование учреждения	Отсутствие необоснованных фактов недостатка средств для оплаты труда работников, текущих и плановых расчетов и т.д.	0-10
2	Передовой опыт совершенствования деятельности бухгалтерии.		0-5

4.9. Основание для установления стимулирующих выплат другим работникам за качество выполняемых работ.

№	Наименования показателей	Условия	балл
Бухгалтер			
1	Своевременное и качественное формирование и предоставление бухгалтерской документации.	Отсутствие замечаний.	0-3 по представлению главного бухгалтера
2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников учреждения, родителей по начислению оплаты за платные услуги, жалоб на соблюдение культурных норм общения.		0-5 по представлению главного бухгалтера
3	Повышение квалификации (непосредственное участие в муниципальных, региональных семинарах, прохождение курсов квалификации.	Подтверждающий документ - при обучении с отрывом от производства -при обучении без отрыва от производства.	3 7

Секретарь

1	Качественное ведение документооборота в соответствии с Номенклатурой дел школы.	Отсутствие замечаний проверяющих органов.	0-10 по представлению директора
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины (выполнение распоряжений, приказов директора). Соблюдение норм делового общения. Выполнение смежных поручений.	Отсутствие жалоб работников, посетителей. Смежные поручения (указать какие конкретно)	0-10 по представлению директора

Заведующий библиотекой (библиотекарь)

1	Высокая читательская активность учащихся.	Подтверждающие документы	0-10
2	Участие в школьных, районных и городских мероприятиях, оформление тематических выставок, организация мероприятий по пропаганде чтения как формы культурного досуга.		0-10 по представлению зам.директора по УВР
3	Оперативность по выполнению заявок работников по подбору литературы. Оформление методических подборок в помощь педагогическим работникам.	Подтверждающие материалы.	0-10 по представлению зам.директора по УВР
4	Участие в конкурсах, фестивалях, конференциях. Наличие призеров и победителей (за каждого победившего ученика).	Город (1-3) Край (1-6) Регион (1-6) Россия (1-6) международная (1-6)	1 3 7 9 11
5	Интенсивный производительный труд и выполнение смежных поручений администрации ОУ (в т.ч. участие в разработке локальных актов, программ, документов для проведения и участия в конкурсах, форумах, фестивалях, организационное кураторство, замещение уроков отсутствующих коллег и т.д.).	Смежные поручения (указать какие конкретно)	0-10

Педагог-психолог

1	Интенсивный производительный труд и выполнение смежных поручений администрации ОУ (в т.ч. участие в разработке локальных актов, программ, документов для проведения и участия в конкурсах, форумах, фестивалях, организационное кураторство, замещение уроков отсутствующих коллег и т.д.).	Смежные поручения (указать какие конкретно)	2-5
2	Формирование психологической культуры участников образовательного процесса. Оказание психологической помощи участникам образовательного процесса, консультативная и просвещенческая деятельность.	При наличии подтверждающих документов	0-10 по представлению зам.директора по УВР
3	Диагностическая и коррекционная работа с учащимися в соответствии с требованиями ФГОС.	При наличии подтверждающих документов	0-10 по представлению зам.директора по УВР

Воспитатель группы продленного дня (в дополнение к показателям педагогических работников)

1	Качественная работа по организации самоподготовки. Выполнение в полном объеме домашних заданий по всем	Отсутствие обоснованных жалоб родителей, учителей.	0-5
---	--	--	-----

	предметам.	Итоги мониторинга.	
2	Качественная организация досуговой деятельности.	Соблюдение режима двигательной активности, трудовой час, клубные часы, поездки, экскурсии при наличии подтверждающих документов (план). Отсутствие обоснованных жалоб, замечаний, результаты наблюдений и опросов участников образовательного процесса.	0-5
3	Сохранение контингента воспитанников.	Отсутствие выбывших из ГПД учащихся из-за обоснованных претензий к деятельности воспитателя.	0-5
4	Интенсивность труда.	За каждого ученика свыше 15 чел.	5% от оклада
Уборщик служебных помещений			
1	Исполнительская дисциплина Содержание участка в соответствии с требованиям СанПин, качественная уборка помещений.	Отсутствие замечаний, обоснованных жалоб.	0-10 по представлению зам.директора по АХЧ
2	Интенсивный производительный труд, выполнение смежных поручений.	Смежные поручения (указать какие конкретно).	0-10 по представлению зам.директора по АХЧ
Рабочий			
1	Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок.	Подтверждающие документы (журнал контроля)	0-10 по представлению зам.директора по АХЧ
Сторож			
1	Обеспечение сохранности объекта. Оперативное грамотное реагирование на случаи нарушения безопасности учреждения (правильное, своевременное реагирование на сигналы на пульте пожарной сигнализации, правильное, своевременное пользование тревожной кнопкой.).		0-10 по представлению зам.директора по АХЧ

4.10. Размеры ежеквартальных стимулирующих выплат устанавливаются в следующие сроки: за 1 квартал (январь, февраль, март) – в марте, за 2 квартал (апрель, май, июнь) – в июне, за 3 квартал (июль, август, сентябрь) – в сентябре, за 4 квартал (октябрь, ноябрь, декабрь) – в декабре.

4.11. Стимулирующие выплаты работникам не осуществляются в период отпуска.

4.12. Основанием для оценки результативности труда работников служат итоги мониторинга, проводимого администрацией и портфолио персональных достижений (для педагогических работников).

4.13. Портфолио заполняется работником самостоятельно, в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда. Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам школы на основании всех материалов (мониторинга администрации и портфолио работника) составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого работника и утверждает его на своем заседании. Решение комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

4.14. Размеры стимулирующих выплат для каждого поощряемого работника комиссия определяет по формуле:

$$P_p = \frac{\Phi_o}{B_o} \times C$$

где: P_p - размер ежеквартальной поощрительной выплаты работнику школы;

Φ_o - доля поощрительного фонда, определяемого для премирования и поощрительных выплат за квартал;

B_o - общая сумма баллов, набранная всеми работниками школы;

C – сумма баллов, набранная работниками для премирования и (или) поощрительных выплат.

4.15.. Работники школы вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

4.16.. С момента опубликования оценочного листа в течение 5 рабочих дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленным настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.17. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.18. По истечении 10 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу. Решение комиссии оформляется протоколом. Срок хранения протоколов – 1 год. Протоколы хранятся у директора школы.

5. Условия снижения или отмены стимулирующих выплат.

5.1. Условиями для снижения или отмены стимулирующих выплат являются:

- невыполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы работников школы, указанных в Положении о порядке установления и осуществления выплат стимулирующего характера;

- применение к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор).

5.2. Директор школы представляет в комиссию информацию о факте, являющимся основанием для снижения или отмены стимулирующих выплат в трехдневный срок со дня издания приказа о дисциплинарном взыскании.

5.3. Снижение или отмена стимулирующих выплат осуществляется на основании приказа директора школы (с указанием причин) в двухдневный срок после согласования с комиссией.

5.4. В зависимости от объема бюджетных средств, средств, поступающих от приносящей доход деятельности школы, направляемых школой на оплату труда, размеры выплат стимулирующего характера могут понижаться, повышаться или отменяться (кроме выплат, установленных за выслугу лет).

Директор МКОУ СОШ № 33

И.В.Паршина

Мнение профкома работников МКОУ СОШ № 33 учтено.

Протокол № _____ от _____ 20 ____

Председатель профкома

А.С.Девятайкина

У Т В Е Р Ж Д А Ю

МКОУ СОШ № 33

_____ И.В. Паршина

С О Г Л А С О В А Н О

Председатель ПО

_____ А.С.Девятайкина

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
МКОУ СОШ № 33 длительного отпуска сроком до одного года**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам образовательного учреждения, учредителем, которых является Министерство образования России или в отношении которых Министерство образования России осуществляет полномочия учредителя.
2. Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии с п.5 ст.55 Закона РФ «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы.
3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.
4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией школы по согласованию с профсоюзным органом.
5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:
 - фактически проработанное время;
 - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующим восстановлении на работе);
 - время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в общеобразовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

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

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях,

- если перерыв в работе не превысил двух месяцев:

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если служба непосредственно предшествовала преподавательской работе, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учеба в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательской работе, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением личности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный перерыв в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому лечению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию. При переходе с одной преподавательской работы на другую, в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

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

8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение

к ежегодно оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, непредусмотренные настоящим Положением, определяются Уставом школы.

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

Длительный отпуск ректору, директору, начальнику образовательного учреждения, заведующему образовательным учреждением оформляется приказом Минобрнауки России.

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

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

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

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

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

Приложение 4

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Директор МКОУ СОШ № 33

_____ И.В. Паршина

С О Г Л А С О В А Н О

Председатель ПО

_____ А.С.Девятайкина

График прохождения курсовой подготовки в МКОУ СОШ № 33

№ п/п	Ф.И.О.	Год прохождения курсовой подготовки	Место прохождения	Сроки очередных курсов		
				2012 г.	2013 г.	2014 г.
1.	Паршина Ирина Валерьевна	2009 г.	ПИППКРО			***
2.	Журавлева Евгения Владимировна	2012 г.	ПИППКРО			
3	Сковпень Людмила Николаевна	2010 г.	ПИППКРО			***
4.	Коваль Елена Владимировна	2011 г.,	ПИППКРО			
5	Марченко Тамара Алексеевна	2007 г.	ПИППКРО	***		
6	Курявая Лариса Петровна	2008 г.	ПИППКРО		***	
7.	Герасимова Виктория Петровна	2008 г.	ПИППКРО		***	
8.	Глеб Татьяна Николаевна	2011 г.	ПИППКРО			
9.	Мысливец Наталья Алексеевна	2008 г.	ПИППКРО		***	
10.	Кабирова Эмма Анатольевна	2010 г.	ПИППКРО			
11.	Елгина Ольга Федоровна	2012 г.	ПИППКРО			
12	Девятайкина Алла Сергеевна	2011 г.	ПИППКРО			
13.	Панаева Оксана Дмитриевна	2011 г.	ПИППКРО			

14.	Гусева Наталья Ивановна	2012 г.	ПИППКРО			
15.	Лоскова Алевтина Николаевна	2009 г.	ПИППКРО	***		
16.	Новоселова Любовь Ефимовна	2008 г.	ПИППКРО		***	
17.	Пинегина Наталья Николаевна	2008 г.	ПИППКРО		***	

Приложение 5

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ СОШ № 33

_____ И.В. Паршина

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПО

_____ А.С.Девятайкина

График прохождения аттестации в МКОУ СОШ № 33

№ п/п	Ф.И.О	должность	Дата последней аттестации	Дата очередной аттестации	Категория	подпись
1	Паршина Ирина Валерьевна	директор	25.10.2007	25.10.2012	Высшая	
2	Журавлева Евгения Владимировна	зам. дир. по УВР	-	2012		
		учитель русского языка и литературы	06.10.10	06.10.2013	первая	
3	Сковпень Людмила Николаевна	зам. директора по ВР	-	2012		
		учитель физической культ.	14.12.2010	14.12.2015	первая	
4	Марченко Тамара Алексеевна	учитель русского языка и литер.	20.12.2007г.	20.12.2012	Высшая	
5	Курявая Лариса Петровна	учитель русского языка и литер.	26.10.2006г.	26.10.2011	Без категории	
6	Новоселова Любовь Ефимовна	Учитель биологии	27.11.2008	27.11.2013	первая	
7	Герасимова Виктория Петровна	Учитель математика	26.10.2006г.	26.10.2011	Без категории	
8	Пинегина Наталья Николаевна	Учитель математики	29.01.2009	29.01.2014	высшая	
9	Глеб Татьяна Николаевна	учитель физики и математики.	27.10.2011	27.10.2016	Первая	

10	Мысливец Наталья Алексеевна	Преподаватель ОБЖ	27.12.2007г.	27.12.2012	Первая	
11	Кабирова Эмма Анатольевна	Учитель экономики и обслуживающего труда	10.11. 2010 г.	10.11.2015 г.	Высшая	
12	Елгина Ольга Федоровна	Учитель музыки	28.02.2008г.	28.02.2013	Высшая	
13	Коваль Елена Владимировна	Учитель начальных классов	27.12.2006	27.12.2011	Первая	
14	Девятайкина Алла Сергеевна	Учитель начальных классов	28.12.2010	28.12.2015	Без категории	
15	Панаева Оксана Дмитриевна	Учитель начальных классов	02.11.2009	02.11.2014	Без категории	
16	Гусева Наталья Ивановна	Учитель начальных классов	31.03.2010	31.03.2015	Первая	
17	Лоскова Алевтина Николаевна	Учитель начальных классов	31.12.2009	31.12.2014	Без категории	

Приложение 6

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ СОШ № 33

_____ И.В. Паршина

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПО

_____ А.С.Девятайкина

Соглашение (план мероприятий) по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков на 2012 год.

№ п/п	Планируемые мероприятия	Сроки исполнения	Стоимость затрат, руб.	Ответственный
1	Проведение работ по аттестации рабочих мест по условиям труда, оценке уровней профессиональных рисков.	В течение года	22 600	Директор
2	Проверка замеров защитного заземления изоляции проводов (обеспечение защиты работников от поражения электрическим током. (перечень к приказу от 1 марта 2012 г. N 181н п.9))	октябрь	3500	Зам.директора по АХЧ
3	Промывка, опрессовка и ремонт отопительной системы (реконструкция имеющихся отопительных систем в производственных и бытовых помещениях, (перечень к приказу от 1 марта 2012 г. N 181н п.15))	июнь	22000	Зам.директора по АХЧ
4	Проведение инструктажа по мерам безопасности на рабочих местах	1 раз в полугодие	б/платно	Специалист по охране труда
5	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.	В течение года	14000	директор

6	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	август	б/п	Специалист по охране труда
7	Проведение обязательного предварительного и периодического медицинского осмотров (обследований).	июнь	38817	Председатель ПО
8	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда, связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.	В течение года	10000	Директор, Председатель ПО
9	Нанесение на производственное оборудование, органы управления и контроля, элементы конструкций, коммуникаций и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности (знаки пожарной безопасности)		4000	Зам.директора по АХЧ
10	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи.(комплектование аптечек первой медицинской помощи)		3000	Зам.директора по АХЧ
11	Проведение производственного контроля в учреждении (перечень к приказу от 1 марта 2012 г. N 181н п.28)		б/п	Зам.директора по АХЧ
	итого		117917	

Приложение 6

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ СОШ № 33

_____ И.В. Паршина

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПО

_____ А.С.Девятайкина

**Соглашение (план мероприятий) по улучшению условий и охраны труда
и снижению уровней профессиональных рисков на 2013 год.**

№ п/п	Планируемые мероприятия	Сроки исполнения	Стоимость затрат, руб.	Ответственный
1	Проведение работ по аттестации рабочих мест по условиям труда, оценке уровней профессиональных рисков.	В течение года	63720	Директор
2	Проверка замеров защитного заземления изоляции проводов (обеспечение защиты работников от поражения электрическим током. (перечень к приказу от 1 марта 2012 г. N 181н п.9))	октябрь	3500	Зам.директора по АХЧ
3	Промывка, опресовка и ремонт отопительной системы (реконструкция имеющихся отопительных систем в производственных и бытовых помещениях, (перечень к приказу от 1 марта 2012 г. N 181н п.15))	июнь	22000	Зам.директора по АХЧ
4	Проведение инструктажа по мерам безопасности на рабочих местах	1 раз в полугодие	б/платно	Специалист по охране труда
5	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.	В течение года	14000	директор

6	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	август	б/п	Специалист по охране труда
7	Проведение обязательного предварительного и периодического медицинского осмотров (обследований).	июнь	57000	Председатель ПО
8	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда, связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.	В течение года	10000	Директор, Председатель ПО
9	Нанесение на производственное оборудование, органы управления и контроля, элементы конструкций, коммуникаций и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности (знаки пожарной безопасности)		4000	Зам.директора по АХЧ
10	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи.(комплектование аптечек первой медицинской помощи)		3000	Зам.директора по АХЧ
11	Проведение производственного контроля в учреждении (перечень к приказу от 1 марта 2012 г. N 181н п.28)		б/п	Зам.директора по АХЧ
	итого		177220	

Приложение 7

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Директор МКОУ СОШ № 33

_____ И.В. Паршина

С О Г Л А С О В А Н О

Председатель ПО

_____ А.С.Девятайкина

Перечень профессий и должностей работников,

**имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью
и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими
и обезвреживающими средствами.**

№	Наименование профессии или должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи (количество)
1	Уборщица	Халат х/б Перчатки резиновые Перчатки с полимерным покрытием сапоги резиновые	1 раз в год 2 пары в год 6 пар в год 1 пара в год
2	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	Костюм х\б Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием и х/б Респиратор	1 комплект в год 1 пара в год 4 пары
4	Библиотекарь	Халат х/б	1 раз в год
7	Зам. директора по АХЧ	Халат х/б	1 раз в год

Приложение 8

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Директор МКОУ СОШ № 33

_____ И.В. Паршина

С О Г Л А С О В А Н О

Председатель ПО

_____ А.С.Девятайкина

**Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на обеспечение моющими
и обезвреживающими средствами.**

№	Наименование профессии или должности	Наименование моющих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Уборщица	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах Очищающие кремы, гели пасты	200гр. 250 гр. 200 мл.
2	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах Очищающие кремы, гели пасты	200гр. 250 гр. 200 мл.
3	Библиотекарь	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200гр. 250 гр.
4	Зам. директора по АХЧ	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200гр. 250 гр.

Приложение 9

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ СОШ № 33

_____ И.В. Паршина

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПО

_____ А.С.Девятайкина

П Е Р Е Ч Е Н Ь
профессий и должностей работников, занятых на работах
с вредными или опасными условиями труда имеющих
право на продолжительность оплачиваемого ежегодного
дополнительно отпуска.

1. Уборщик служебных помещений (уборка туалетов) - 3 дня

2. Библиотекарь - 3 дня

Форма расчетного листка по заработной плате

Ф.И.О..		доп.обр.усл.		дата		Отработано		дней		Больничн.	
стар.кл.		админист.				комп.ув.				профс.	
мл.кл		гр.доп.образ.				ДВ.				Налог.вычет	
пр.тетрадей.		замещение.				пос.мат.				аванс	
кл. рук-во		премия				декр.пос.				НДФЛ	
кабинет		отпускные				больнич.				Отч. в ФСС	
доплата											
ИТОГО К		ВЫДАЧЕ:				НАЧИСЛ.		УДЕРЖ			

Зарегистрирован
Отделом трудовых отношений администрации
Артемовского городского округа

Регистрационный номер № 453

Количество листов персональный файл

Дата регистрации 02.01.2012

Подпись Сурин

